فن ادارت

مسکین حجازی

مرکزی اُردو بورڈ

فن ادارت

مسکین علی حجازی
لیکچرار شعبۂ صحافت، پنجاب یونیورسٹی

مرکزی اردو بورڈ
گلبرگ، لاہور

بار اول فروری ، ۱۹۶۹ع

تعداد اشاعت ، ۱۱۰۰

قیمت : چھ روپے

ناشر

اشفاق احمد

ڈائرکٹر مرکزی اردو بورڈ

۳۶ جی گلبرگ ، لاہور

طابع

سید اظہارالحسن رضوی

مطبع عالیہ ۱۲۰/۵ ٹمپل روڈ ، لاہور

والدہ مرحومہ کے نام

ترتیب

حرف آغاز

پہلا باب

خبر ، ۱

خبر کی تعریف ، ۲
خبر اور معروضیت ، ۹
خبر کی صحت ، ۲۱
خبر کے لوازم ، ۲۳
خبروں کے سرچشمے اور حصول کے ذرائع ، ۳۰

دوسرا باب

خبر کی زبان ، ۳۹

عام تحریر ، ۴۱
عام تحریر اور خبر کی تحریر میں فرق ، ۴۴
جملوں کی ساخت ، ۵۱

تیسرا باب

خبر کی ہیئت ، ۵۷

ابتدائیے ، ۵۹
ابتدائیے کے عناصر ترکیبی ، ۶۴
ابتدائیے کے اوصاف ، ۶۸
رہنما اصول ، ۶۹

خبر کے متن کی ترتیب ، ۷۱
خبر کی ترتیب کے طریقے ، ۷۲
تخلیقی کام ، ۸۷
حاشیہ یا چوکھٹا ، ۹۱

چوتھا باب

خبر کی اقسام ، ۱۰۳

خبریں ہی خبریں ، ۱۰۵
تقریروں کی خبریں ، ۱۰۹
جلسوں اور اجتماعات کی خبریں ، ۱۱۵
جرائم کی خبریں ، ۱۱۹
حادثات کی خبریں ، ۱۳۲
عدالتی خبریں ، ۱۴۰
سیاسی خبریں ، ۱۴۵
متفرق خبریں ، ۱۵۰
اخباری ملاقات ، ۱۵۱
فالو اپ اور ری رائٹ ، ۱۵۵

پانچواں باب

سرخیاں ، ۱۶۱

تعریف ، ۱۶۳
مقاصد ، ۱۶۳
سرخی کے اوصاف ، ۱۶۶
سرخیوں کی قسمیں ، ۱۶۷
سرخی بنانے کے لیے درکار اوصاف ، ۱۷۶
سرخیاں بنانے کے اصول ، ۱۷۸

چھٹا باب
ترتیب و تزئین ، ۱۹۳
تعریف ، ۱۹۵
تزئین و آرائش کون کرتا ہے؟ ۲۰۴
بنیادی اصول ، ۲۰۵
تزئین و آرائش کی اقسام ، ۲۰۸

ساتواں باب
تصویروں کا انتخاب اور استعمال ، ۲۱۳
مصور صحافت ، ۲۱۵
اہم امور ، ۲۱۷

آٹھواں باب
خبروں کی ادارت اور سب ایڈیٹر ، ۲۲۵
سب ایڈیٹر کے اوصاف ، ۲۲۷
سب ایڈیٹر کے فرائض ، ۲۳۷
کریڈ پڑھنا ، ۲۴۷
علامات سے واقفیت اور ان کا استعمال ، ۲۵۲
پروف پڑھنا ، ۲۵۸
طریق طباعت ، ۲۶۴
خبر کی تحریر کا طریقہ ، ۲۷۰
صحافت کا جلاد ، ۲۷۲
اخبار کا محور یا ریڑھ کی ہڈی ، ۲۷۲
ستھرے ذوق کا محافظ ، ۲۷۳
قومی و معاشرتی اقدار کا نگہبان ، ۲۷۳
سب ایڈیٹر کا ضابطۂ اخلاق ، ۲۷۵
پریس کا نظر ثانی شدہ ضابطۂ اخلاق ، ۲۷۹

نواں باب

فن ترجمہ ، ۲۵۸

سب ایڈیٹر یا مترجم ، ۲۸۷
مترجم کے اوصاف ، ۲۹۰
ترجمے کے اصول ، ۲۹۳

دسواں باب

خطوط بنام مدیر ، ۲۹۹

ایک روایت ، ۳۰۱
ہمارے اخبارات اور خطوط ، ۳۰۳
خطوط کے مندرجات ، ۳۰۷
فوائد ، ۳۰۹
اہمیت ، ۳۱۱
خطوط کے انتخاب اور اشاعت کے اصول ، ۳۱۲
ادارت ، ۳۱۶
انفرادی دلچسپی کے خطوط ، ۳۲۱
قدرے وسیع دلچسپی کے حامل خطوط ، ۳۲۲
وسیع دلچسپی کے حامل خطوط ، ۳۲۴
اختلافی نوعیت کے خطوط ، ۳۲۵
فکر انگیز خطوط ، ۳۲۷

گیارھواں باب

خبر رساں ادارے ، ۳۳۱

تعریف ، ۳۳۳
خبر رساں اداروں کا قیام ، ۳۳۴
ابتدائی خبر رساں ادارے ، ۳۳۶

قومی خبر رساں ادارے ، ۳۴۲
بیرونی خبر رساں ادارے ، ۳۴۸

بارھواں باب

اصطلاحات ، ۳٦۷

حرف آغاز

فن ادارت بہت وسیع موضوع ہے - صحافتی اصطلاح میں اس سے مراد ہر قسم کے صحافتی مواد کی ادارت ہے - خبریں ، خبر نامے ؛ خطوط ، مضامین ، فیچر ، رپورتاژ، سفر نامے، کالم ، تبصرے ، ڈائریاں ، تصویریں سب صحافتی مواد میں شامل ہیں۔ ترقی یافتہ ملکوں میں ہر قسم کے صحافتی مواد کی ادارت کے متعلق کئی کئی کتابیں موجود ہیں اور اُن کی تعداد میں مسلسل اضافہ ہو رہا ہے -

پاکستان میں قومی زبانوں کی صحافت تیزی سے ترقی کر رہی ہے ، مگر قومی زبانوں میں صحافت کے فن پر بہت کم مواد موجود ہے۔ پاکستانی دانش گاہوں میں صحافت کے شعبوں کے قیام ، حکومت کی طرف سے صحافت کی ضرورت و اہمیت کے اعتراف ، انفارمیشن سروس کی تشکیل ، سرکاری و نجی دوائر میں تعلقات عامہ اور اطلاعات کے محکموں کے اجرا ، ابلاغ عام کے دوسرے ذرائع : ریڈیو ، ٹیلیویژن اور اخبارات و جرائد کے نظام میں روز افزوں توسیع کا تقاضا یہ ہے کہ صحافت اور صحافیانہ نوعیت کے ہر کام کے نظری و عملی پہلوؤں پر زیادہ سے زیادہ کتابیں موجود ہوں -

فن ادارت میں اگرچہ ہر نوع کے صحافتی مواد کی ادارت شامل ہے مگر صحافت کی مؤثر ترین اور زیادہ ہمہ گیر صورت اخبارات ہیں اور اخبارات میں خبروں کو اہم اور مقدم حیثیت حاصل ہوتی ہے - ریڈیو اور ٹیلیویژن سے نشر اور ٹیلی کاسٹ ہونے والے صحافتی مواد میں بھی خبریں ہی مقدم ہوتی ہیں - چنانچہ زیادہ ضرورت اس امر کی ہے کہ پہلے قومی زبانوں میں خبروں کی ادارت اور متعلقہ پہلوؤں پر مواد تیار کیا جائے۔

اخبارات ، ریڈیو اور ٹیلیویژن میں خبروں کی ادارت خبروں کے شعبے

(نیوز سیکشن) میں ہوتی ہے اور اس شعبے میں بنیادی اور زیادہ کام سب ایڈیٹر انجام دیتا ہے ۔ اخبارات میں 'خطوط بنام مدیر' کی ادارت بھی سب ایڈیٹر ہی کرتا ہے ۔ کچھ عرصہ پہلے تک مضامین اور فیچروں کی ادارت بھی مدیر کے معاون کی حیثیت سے سب ایڈیٹر ہی کرتے تھے ؛ مگر اب بیشتر اردو اخبارات میں 'میگزین سیکشن' اور 'فیچر سیکشن' قائم ہو گئے ہیں اور سب ایڈیٹر ان شعبوں میں پہنچ کر فیچر نگار ، مضمون نویس ، اور میگزین ایڈیٹر یا فیچر ایڈیٹر بن گیا ہے ۔ چنانچہ اس کتاب میں فن ادارت کے انھی پہلوؤں کا احاطہ کیا گیا ہے جو سب ایڈیٹر سے تعلق رکھتے ہیں ۔ اکثر اخبارات میں اداریہ نگاری ، فیچر نویسی اور 'میگزین' کی ادارت سب ایڈیٹر کے دائرۂ کار سے باہر ہے ۔ ویسے بھی ان موضوعات پر الگ الگ کتابوں کی ضرورت ہے ۔ خبروں کے سرچشموں اور ان کو حاصل کرنے کے ذرائع نیز صحافتی اصطلاحات و علامات سے واقفیت بھی سب ایڈیٹر کے لیے بڑی ضروری ہے ۔ اس لیے ان کے متعلق الگ الگ ابواب میں معلومات جمع کر دی گئی ہیں ۔ یہ کاوش حتمی نہیں ہے لیکن اُردو میں 'فن ادارت' سے متعلق مواد پیش کرنے کی منفرد کاوش ضرور ہے ۔

مسکین علی حجازی

لاہور ۲۵ دسمبر ۱۹۶۸ع

پہلا باب

خبر

خبر کی تعریف

خبر کیا ہے ؟ اس سوال کا جواب اس وقت سے دیا جا رہا ہے جب سے اخبارات کا آغاز ہوا ہے ۔ لیکن مختلف لوگوں نے اس سوال کے مختلف جواب دیے ہیں ۔ بالکل اسی طرح جیسے معاشیات کیا ہے ؟ سیاسیات کیا ہے؟ جیسے سوالوں کے مختلف جوابات دیے جاتے رہے ہیں ۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ کسی معاشرتی علم یا فن کی کوئی حتمی تعریف متعین کرنا مشکل ہے ۔ ہر شخص اپنے نقطۂ نظر کے مطابق اس کی تعریف کرتا ہے ۔ تاہم مختلف تعریفوں اور آرا کو سامنے رکھ کر کسی نتیجے پر پہنچنا ممکن ہے ۔ چنانچہ خبر کی تعریف کے سلسلے میں بھی ایک نتیجے پر پہنچا جا سکتا ہے ۔

بعض لوگ لفظ 'خبر' کے آسان اور عام فہم ہونے کی بنا پر اس کی تعریف یہ کرتے ہیں کہ 'خبر' خبر ہے لیکن اس تعریف کو تسلیم کرنا گویا یہ ماننا ہے کہ شعر شعر ہے، آہنگ آہنگ ہے اور صحافت صحافت ہے۔

تعریفیں

* ڈاکٹر عبدالسلام خورشید نے خبر کی تعریف کے مسئلے پر بحث کرتے ہوئے لکھا ہے کہ ''خبر کا تعلق ایسے واقعات اور مشاہدات سے ہوتا ہے جو معمول سے ہٹ کر ہوں ۔''[1]

* بقول رحیم علی شاہ ہاشمی، انگریزی میں خبر کو News کہتے ہیں اور یہ لفظ New سے بنا ہے جس کے معنی جدید یا تازہ کے ہیں ۔ اردو میں خبر (عربی لفظ) کے مفہوم سے بھی تازہ ہونا مترشح ہے ۔[2]

* حامد جلال صاحب نے ''اب آپ خبریں سنیے (Here is the News)''

میں لکھا ہے کہ خبر اس نئی یا اہم اطلاع کو کہتے ہیں جو سامعین کی دلچسپی کا باعث ہو یا اس سے ان کی کچھ تربیت ہو۔

* آکسفورڈ لغت (انگریزی) میں خبر کی یہ تعریف کی گئی ہے : ''نئی اطلاع ، تازہ واقعات کی رپورٹ ۔''

* ول ارون (Will Irwin) نے اپنی کتاب ''پراپیگنڈا اور خبر (Propaganda and News)'' میں خبر کی یہ تعریف کی ہے : '' ایسا واقعہ جو مانوس اور معمول کی دنیا کے متعلق قاری کے تصور سے مختلف ہوتا ہے ۔ یہ متصادم قوتوں کی کشمکش کا نام ہے ۔''

* ولبسٹر (Welbister) نے اسے صرف ''تازہ واقعے کی رپورٹ'' کا نام دیا ہے ۔

* ولیم ایف ۔ بروکس (William F. Brooks) نے اپنی کتاب ''ریڈیائی خبر نویسی (Radio News Writing)'' میں کہا ہے کہ ''خبر دراصل غیر متوقع کا مترادف ہے ۔''

* پاؤل ڈبلیو ۔ وائٹ (Paul W. White) نے "News on the Air" میں لکھا ہے کہ ''خبر ایسے دلچسپ ، تازہ اور مصدقہ واقعات کا بیان ہے جو رونما ہو چکے ہوں ، ہو رہے ہوں یا ہونے والے ہوں یا توقع کے مطابق واقع نہیں ہوئے ، نہیں ہو رہے اور نہ ہونے کی امید ہے ۔''

* کارل وارن (Carrel Warren) نے "Radio News Writing" میں خبر کی یہ تعریف کی ہے : ''خبر عموماً وہ رپورٹ ہوتی ہے جو اس سے پہلے عام لوگوں کو معلوم نہیں ہوتی ۔ یہ رپورٹ بنی نوع انسان کی ایسی سرگرمیوں کے متعلق ہوتی ہے جو قارئین یا سامعین کے لیے دلچسپی ، تفریح طبع یا معلومات کا موجب ہوتی ہیں ۔''

* ایک برطانوی صحافی جیرالڈ ڈی. بلیومینسفیلڈ نے خبر کی مندرجہ ذیل تعریف کی ہے :

''خبر سے میری مراد حقائق ہیں۔ یعنی ایسی چیزیں جو واقع ہوئی ہوں یا ہونے والی ہوں ، ایسے واقعات اور حوادث جو اخبار پڑھنے والوں کی دلچسپی کا باعث ہوں یا جن کے متعلق وہ

معلومات حاصل کرنا چاہتے ہوں یا جن کے متعلق انھیں معلومات بہم پہنچائی جانی چاہییں۔ جاپان کا کوئی زلزلہ، دنیا کی کوئی نئی ایجاد، کسی بڑے آدمی کا قتل، کسی بنک کا دیوالیہ ہونا، کسی کابینہ میں اختلاف، جانور خانہ سے کسی شیر کا چھوٹ جانا، طوفان باد و باراں، ڈربی کے کسی مشہور گھوڑے کا کھانسی میں مبتلا ہونا۔ یہ ساری چیزیں خبریں ہیں۔ خبر میں ایک عہد آفریں واقعے سے لے کر راستے کا ایک معمولی واقعہ بھی داخل ہے۔ بشرطیکہ وہ واقع ہوا ہو اور صحیح ہو۔ افواہ یا کسی واقعے کے متعلق قیاس آرائی بھی خبر ہو سکتی ہے بشرطیکہ وہ موثق اطلاعات پر مبنی ہو اور محض گپ نہ ہو۔"

خبر کی یہ تعریف طویل ضرور ہے مگر کافی جامع ہے اور اس میں خبر کی بہت سی تعریفیں یکجا ہوگئی ہیں۔ یعنی ہر وہ واقعہ خبر ہے جو:

ا۔ لوگوں کے لیے دلچسپی کا باعث ہو۔

ب۔ صحیح ہو۔

ج۔ جس کے متعلق لوگ جاننا چاہتے ہوں یا اخبار نویس لوگوں کو جس کے بارے میں بتانا چاہتا ہو۔ علاوہ ازیں کسی واقعے کے ظہور پذیر ہونے یا ظہور پذیر ہونے کے امکان کے متعلق افواہ یا قیاس بھی خبر ہے۔ لیکن خبر کی اس تعریف میں واقعے یعنی خبر کا 'فوری اور بے لاگ بیان' شامل نہیں ہے۔

* ویلکم سٹیڈ کے الفاظ میں: "ہر وہ چیز خبر ہے جو غیر معمولی اور انوکھی ہو۔"

* لارڈ نارتھ کاف نے بھی خبر کی اسی قسم کی تعریف متعین کی ہے۔ یعنی: "اگر کتا آدمی کو کاٹ کھائے تو یہ خبر نہیں ہے اور اگر آدمی کتے کو کاٹ کھائے تو یہ خبر ہے۔"

* بقول بدر شکیب "خبر سے مراد کسی عام دلچسپی کے واقعے کی صحیح اطلاع ہے۔ خیالات، آرا، مشورے، تنقیدیں اور تعریفیں جو اخباری

اثر و قوت کے سرچشمے ہیں خبریں نہیں ہیں بلکہ یہ خبروں کے تابع ہیں اور نہ یہ اخبار کی بقا کے لیے ضروری ہیں ۔''[۳]

اس تعریف کا دوسرا حصہ محل نظر ہے ۔ کسی دانشور کا کسی مسئلے پر اظہار خیال ، کسی جلسے میں کسی نامور شخصیت کی تقریر اور ایک مسئلے یا مختلف مسائل کے متعلق اظہار خیال ، کسی اہم شخصیت کا نوجوانوں کو مشورہ دینا، کسی ماہر تعلیم کی نصابی کتاب پر تنقید ، یہ سب خبریں ہیں۔ ہمارے ہاں کے اخبارات میں تو جلسوں ، مذاکروں ، اجتماعات ، محفلوں ، مباحثوں ، قومی شخصیتوں کی برسیاں اور سالگرہیں اور ایسی ہی دوسری تقریبات کی خبریں بڑی تعداد میں چھپتی ہیں اور یہ خبریں عموماً آرا ، خیالات ، مشوروں اور تنقیدوں وغیرہ پر مبنی ہوتی ہیں ۔ امریکہ یا برطانیہ کے اخبارات میں اس قسم کی خبریں اتنی تعداد میں نہیں چھپتیں ۔ تاہم وہاں کی مختلف شخصیتوں کے خیالات ، مشورے اور آرا ، خبروں کی صورت میں چھپتے ہیں ۔

* ایک اور صحافی کی رائے میں : ''خبر کا دوسرا نام 'لوگ' ہے ۔ وہ لوگ جو محو گفتگو اور محو عمل ہیں ۔ کمیٹیاں ، کابینائیں ، عدالتیں ، یہ سب لوگ ہیں ۔ اسی طرح آتش زدگی ، حادثات ، منصوبہ بندی کے متعلق فیصلے بھی لوگ ہی ہیں ۔ یہ سب اس لیے 'خبر' ہیں کہ ان میں لوگ ملوث ہیں اور متاثر ہوتے ہیں ۔''[۴]

* خبر نویسی (News Writing) کے مصنف ایم ۔ لائل سپنسر (M. Lyle Spencer) کے الفاظ میں : ''خبر ایک ایسا صحیح واقعہ یا خیال ہے جو بہت سے لوگوں کے لیے دلچسپی کا موجب ہو ۔ دو خبروں میں سے جو خبر صحیح اور نسبتاً زیادہ لوگوں کے لیے دلچسپی کا باعث ہو وہ زیادہ بہتر خبر ہے ۔''

* بعض لوگوں کے خیال میں خبر اس ہر وقت تحریر کو کہتے ہیں جس سے بہت سے افراد کو دلچسپی ہو اور بہترین خبر وہ ہے جس سے زیادہ سے زیادہ افراد کو بیش از بیش دلچسپی ہو ۔ لیکن اس تعریف میں خبر کو اخبار نویس کے بجائے قاری کے نقطۂ نظر سے دیکھا گیا ہے ، اس لیے

اس میں یوں ترمیم کر دی گئی ہے : "خبر کسی ہنگامی واقعے کا ایک صحیح اور غیر جانب دارانہ حال ہے جس سے کسی اخبار کے قارئین کو دلچسپی ہو ۔" دوسری جانب بعض لوگوں کا خیال یہ ہے کہ خبر اس کو کہتے ہیں جسے کسی اخبار کا ایڈیٹر خبر سمجھتا اور اسے شائع کرنا ضروری یا مناسب سمجھتا ہو ۔ امریکی صحافی جیرالڈ ڈبلیو ۔ جانسن کی کتاب "(What is News)" میں خبر کی تعریف یوں کی گئی ہے :

"خبر ایسے واقعات کا بیان ہے جن کو لکھنے اور شائع کرنے میں ایک اعلیٰ پائے کا اخبار نویس اطمینان محسوس کرے ۔"

* کچھ لوگ اس سے چند قدم آگے چلے گئے ہیں ۔ ان کے خیال میں صرف وہی تحریر خبر کہلانے کی مستحق ہے جسے پڑھنے کے لیے لوگ اخبار پر ٹوٹ پڑیں اور اس کے خریداروں کی تعداد میں تیزی سے اضافہ ہو ۔ لیکن یہ تعریف بھی مکمل اور صحیح نہیں ہے ۔ خبریں ایسی بھی ہو سکتی ہیں جن میں عام لوگوں کے لیے دلچسپی نہ ہو ، ایسی بھی ہو سکتی ہیں جن میں آبادی کے ایک محدود طبقے کو دلچسپی ہو اور اکثریت کو نہ ہو ۔ پھر عام لوگوں کی پسند کو خبر کا معیار بنانا بھی غلط ہے ۔ ایک تو بعض صورتوں میں پہلے سے یہ معلوم کرنا مشکل ہے کہ عوام کی پسند کیا ہے اور کیا نہیں ہے ؟ ۔ بالفرض عوام کی پسند معلوم بھی ہو تو اس کے مطابق خبریں کیسے دی جائیں گی ۔ کیونکہ خبریں تو واقعات سے وجود میں آتی ہیں اور واقعات کا رونما ہونا اخبار نویس کی مرضی پر منحصر نہیں ہے ۔ علاوہ ازیں اخبار کا ایک اہم مقصد عوام کی رہنمائی اور تربیت ہے ، عوامی ذوق کی تسکین کرنا ہی نہیں ہے ۔

مقصد اور نقطۂ نظر کے اس اختلاف کے باوجود بیشتر اخباروں میں زیادہ تر خبریں ایک سی نظر آتی ہیں ۔ بلکہ بعض اوقات تو ترتیب اور تقدیم و تاخیر کے معمولی فرق کے ساتھ تمام اخباروں میں بالکل یکساں خبریں ملتی ہیں ۔ اخبار نویس اور قاری دونوں کے درمیان بنیادی طور پر بعض اقدار مشترک ہیں ۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ اخباروں اور خبر رساں ایجنسیوں کی متفقہ رائے ہے کہ خبر میں صرف کسی واقعہ کو بیان کیا

جاتا ہے اس میں کوئی تبصرہ نہیں ہوتا ، کوئی قیاس آرائی نہیں کی جاتی ، کوئی الزام نہیں لگایا جاتا ، کسی رائے کا اظہار نہیں کیا جاتا ، کوئی حقیقت مسخ نہیں کی جاتی ، اپنی جانب سے کسی واقعے کا اضافہ نہیں کیا جاتا اور جانب داری نہیں برتی جاتی - کسی واقعے کو بیان کرتے وقت یہ کوشش ضرور کی جاتی ہے کہ وہ اہم ہو اور ممکن حد تک ڈرامائی بھی معلوم ہو - اس کے باوجود اس کی واقعیت میں کوئی فرق نہ پڑے اور اس سے زیادہ سے زیادہ قارئین دلچسپی کا اظہار کریں -

ان تمام باتوں کے باوجود کسی واقعے کا خبر بننے یا نہ بننے کا معاملہ مختلف صورتوں میں مختلف ہوتا ہے - کسی جماعت یا فرقے کے اخبار کی بیشتر خبریں ایسی ہوتی ہیں کہ ان میں عام لوگوں کو کوئی خاص دلچسپی نہیں ہوتی - اس کے قاری اور اخبار نویس دونوں ایک محدود دائرے میں رہتے ہیں اور ان کی ضروریات اور زاویۂ نظر بعض مخصوص تقاضوں کے تابع ہوتے ہیں - اضلاعی اخبارات میں بیشتر خبریں ایسی شائع ہوتی ہیں جو ممکن ہے اس ضلع کے باشندوں کے لیے بہت اہم ہوں لیکن دوسرے علاقوں کے لوگوں کے لیے ان میں کوئی دلچسپی نہ ہو - کراچی میں چھوٹے موٹے جرائم یا حادثات کی جو خبریں مقامی اخبارات میں شائع ہوئی ہوں ، وہ کراچی کے لوگوں کے لیے زیادہ دلچسپی کا باعث ہوں گی مگر لاہور اور ڈھاکہ کے لوگوں کے لیے ان میں دلچسپی کم ہوگی -

خبر اور معروضیت
(OBJECTIVITY)

خبر کی مختلف تعریفوں سے یہ بات بطور خاص واضح ہوئی ہے کہ کسی واقعے کے بیان کر دینے سے ہی خبر نہیں بن جاتی ، بیان کا بے لاگ ہونا بھی ضروری ہے - یعنی واقعے کو پوری غیر جانبداری کے ساتھ ، ذاتی تاثرات و احساسات سے الگ رہ کر اور اظہار رائے کے بغیر بیان کیا جائے - اسی بات کو دوسرے لفظوں میں معروضیت (Objectivity) کہا جاتا ہے - خبر کی تعریفیں متعین کرنے والوں اور دوسرے ماہر صحافیوں نے خبر میں معروضیت کو لازمی قرار دیا ہے - اخبار یا خبریں بہم پہنچانے والے دوسرے ذرائع ابلاغ کا کام یہ ہے کہ وہ خبروں کو بلا کم و کاست قارئین یا سامعین تک پہنچا دیں - جہاں تک خبروں کی توضیح و توجیہ یا ان کے رد عمل یا ان پر تبصرے کا تعلق ہے ، اس کے لیے اخبارات کے ادارتی صفحات اور ریڈیو اور ٹیلیویژن کے تبصرے موجود ہیں - خبر کو معروضی ہونا چاہیے -

نظریاتی اور اصولی اعتبار سے خبروں میں معروضیت کو ملحوظ رکھنا ضروری ہے - قارئین یا سامعین کے ساتھ انصاف بھی اسی صورت میں ہو سکتا ہے کہ خبریں اصل صورت میں ان تک پہنچیں ، نہ کہ اس طرح جیسے صحافی ان کو پہنچانا چاہتے ہوں -

ڈاکٹر وزیر آغا نے اپنے مقالے 'خبر کی حرمت' میں لکھا ہے کہ ''خبر سے میری مراد یہ ہے کہ آپ جب از راہ کرم کسی واقعے سے مجھے مطلع کریں تو اس واقعے سے متعلق رد عمل مجھ تک منتقل کرنے کی کوشش نہ فرمائیں اور نہ یہ سعی کریں کہ واقعہ میرے احساسات و

جذبات کو ایک خاص انداز میں برانگیخت کرے - مطلب یہ ہے کہ خبر کو اپنی واقعی حالت میں مجھ تک پہنچنے دیں'' - نیز ''خبر ایک نہایت مقدس شے ہے - یہ ایک امانت ہے - جو آپ کے ہاتھوں میں دی گئی ہے - خبر کی حرمت کا تقاضا یہ ہے کہ اس کی مجرد حیثیت کو قائم رکھا جائے تاکہ جذبات اسے ملوث نہ کرسکیں -''

یہاں قدرتی طور پر یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ آیا خبروں میں سو فی صد معروضیت کو برقرار رکھنا ممکن ہے یا نہیں ؟ صحافی چونکہ معاشرے کا ایک رکن ہوتا ہے اس لیے اس پر معاشرتی اور قومی ذمہ داریاں بھی عاید ہوتی ہیں - چونکہ وہ اپنے کام کی نوعیت کے اعتبار سے معاشرے میں اہم حیثیت رکھتا ہے اور اس کی ذمہ داری استاد ، وکیل ، ڈاکٹر اور ادیب سے بھی بڑھ کر ہوتی ہے، اس لیے اس پر معاشرے اور قوم کی طرف سے اور بھی اہم اور نازک ذمہ داریاں عاید ہوتی ہیں - ہر بات صرف اس لیے شائع کر دینا کہ وہ صحیح ہے درست نہیں - بزرگوں کا قول ہے کہ ''دروغ مصلحت آمیز بہ از راستی فتنہ انگیز'' - یعنی فتنہ و فساد پیدا کرنے والی سچائی سے مصلحت آمیز جھوٹ بہتر ہے - چنانچہ جنس و جرائم کی تمام وارداتیں صحیح ہونے کی بنا پر من و عن بیان نہیں کی جا سکتیں - بہت سی صحیح باتیں ایسی بھی ہو سکتی ہیں جن سے معاشرے میں تشدد کی حوصلہ افزائی ہوتی ہو ، قانون شکنی کے رجحان کو فروغ ملتا ہو ، فرقہ وارانہ یا علاقائی عصبیت کو تقویت پہنچتی ہو ، اخلاق عامہ پر برا اثر پڑتا ہو ، معاشرے کے ایک طبقے کے خلاف نفرت پیدا ہوتی ہو ، ملک کی سلامتی کو خطرہ لاحق ہوتا ہو ، کسی کی ناجائز طور پر توہین اور تذلیل ہوتی ہو - اس قسم کی تمام باتوں کی اشاعت سے احتراز کرنا چاہیے - اس کا مطلب یہ نہیں کہ ایسا کرنے سے سچائی کے اصول کی نفی ہوتی ہے - ہرگز نہیں - سچائی کے اصول پر عمل پیرا ہونے کا مطلب یہ ہے کہ جو خبر شائع کی جائے وہ صداقت پر مبنی ہونی چاہیے - اس سے یہ لازم نہیں آتا کہ صداقت پر مبنی ہر بات چھاپ دینی چاہیے -

مشن یا کاروبار

اس دور کے صحافی مختلف صورت حال سے دوچار ہیں - اب وہ زمانہ نہیں رہا جب مولانا ظفر علی خاں، مولانا محمد علی جوہر اور مولانا ابوالکلام آزاد مشنری جذبے کے تحت قومی مقاصد کی تکمیل کے لیے اخبار نکالا کرتے تھے اور ہر طرح کی مشکلات و مصائب خاطر میں لائے بغیر ان مقاصد کی تکمیل میں مصروف رہتے تھے - صحافت کے میدان میں رفتہ رفتہ وہ دور آ چکا ہے کہ بہت کم لوگوں کے سامنے کوئی بلند مشن ہے یا کسی مشن کی خاطر ایثار و قربانی کا کوئی جذبہ ہے - پرانے دور میں اخبار نکالنے اور چلانے کے لیے زیادہ سرمایے کی ضرورت بھی نہیں ہوا کرتی تھی - چنانچہ جن اخبارات نے ملک و قوم کی خدمت کا حق ادا کر دیا انہیں انتہائی محدود وسائل اور سرمایے کے ساتھ جاری کیا گیا تھا - لوگ بھی ایسے جرائد کی پوری سرپرستی کرتے تھے - چنانچہ جونہی کوئی اخبار اپنی حق گوئی کے 'جرم' میں بند کیا جاتا یا اس سے ضمانت طلب کی جاتی تو عام رد عمل یہ ہوا کرتا تھا کہ دراصل اس اخبار کے بجائے اس کے قارئین پر وار کیا گیا ہے - پھر ہر کوئی یہ کوشش کرتا کہ اخبار پر ابتلا کا دور ختم کرانے کے لیے وہ بھی حتی المقدور کوشش کرے - چنانچہ لوگ رضاکارانہ طور پر روپیہ جمع کر کے زر ضمانت تک جمع کرانے کا انتظام کر دیتے اور اخبار چند ہی دنوں کے بعد پھر شائع ہونے لگتا اور اشاعت میں اضافہ بندش کے ایام کا خسارہ جلد ہی پورا کر دیا کرتا تھا - اب صحافت بھی عملاً تجارت کی صورت اختیار کر چکی ہے - جس طرح کوئی کارخانہ لگانے کے لیے بہت زیادہ سرمایے کی ضرورت ہوتی ہے اسی طرح اخبار جاری کرنے اور ریڈیو سٹیشن قائم کرنے کے لیے بھی زر کثیر کی ضرورت ہے - چنانچہ اس دور میں اتنے وسیع پیمانے پر سرمایہ‌کاری فرد واحد کے بس کی بات نہیں ہے - اب کئی افراد مل کر لمیٹڈ کمپنی یا کارپوریشن کی صورت ہی میں اس قدر سرمایہ جمع اور صرف کر سکتے ہیں - پھر ایک دفعہ سرمایہ لگا دینے سے مقصد پورا نہیں ہو جاتا - صحافت کی دنیا میں بھی

مقابلہ و مسابقت کی دوڑ جاری ہے۔ مقابلے کے پیش نظر ایک بار سرمایہ لگانے کے بعد بھی ادارے میں توسیع اور تبدیلی کی ضرورت پیش آ سکتی ہے ۔ اگر یہ صورت درپیش نہ ہو تو بھی ادارہ اسی صورت میں برقرار رہ سکتا ہے اور ترقی کرسکتا ہے جب، وہ نفع بخش بنیادوں پر کام کرے ۔ کیونکہ 'لمیٹڈ کمپنی' یا 'کارپوریشن' میں جن لوگوں کا سرمایہ لگا ہوتا ہے ان کا مقصد نفع کا حصول بھی ہوتا ہے ۔ نفع کے عنصر کو نظر انداز بھی کر دیا جائے تو بھی اس قسم کا ادارہ اسی صورت میں باقی رہ سکتا ہے کہ کم از کم وہ خسارے میں نہ رہے اور اپنے اخراجات پورے کرتا رہے ۔

کارکن صحافی

اس صورت حال کا ایک اہم نتیجہ یہ برآمد ہوا ہے کہ اب کارکن صحافی بھی ماتحت افسر یا کلرک بن کر رہ گیا ہے اور اپنی اس حیثیت میں وہ اپنے ادارے کی اس پالیسی کا پابند ہے جس کی تشکیل میں اس کا کوئی ہاتھ نہیں ہوتا ۔ ادارے کی پالیسی کی تشکیل ادارے کا بورڈ آف ڈائرکٹرز ، چیئرمین یا ایسا شخص کرتا ہے جسے اس سلسلے میں اختیارات تفویض کیے گئے ہوں اور پالیسی کی تشکیل میں عام طور پر یہی بات پیش نظر ہوتی ہے کہ وہ ادارے کے لیے مالی اعتبار سے بھی سودمند ثابت ہو ۔ چنانچہ اب چیف ایڈیٹر اور ایڈیٹر سے لے کر سب ایڈیٹر اور رپورٹر تک سب کا کام متعلقہ پالیسی پر عمل کرنا ہوتا ہے ۔ پالیسی کی تشکیل کرنے والے افراد کو کئی اطراف سے سخت دباؤ برداشت کرنا پڑتا ہے ۔

بیرونی دباؤ

۱ ۔ اخبارات اور نشر و اشاعت کے دوسرے ذرائع کی آمدنی کا اہم اور بڑا ذریعہ اشتہارات ہوتے ہیں ۔ اشتہارات خواہ براہ راست آئیں ، خواہ اشتہاری اداروں (ایڈورٹائزنگ ایجنسیوں) کی طرف سے ملیں ، ان کے ساتھ مشتہرین کا کچھ دباؤ موجود ہوتا ہے اور مشتہرین عموماً بااثر کاروباری لوگ ، صنعت کار اور سرمایہ دار ہوتے ہیں ۔ ان لوگوں کا دباؤ قبول

نہ کرنے کا مطالب آمدنی کے ایک اہم ذریعے سے محروم ہونا ہے۔ البتہ اس سلسلے میں یہ بات بھی دیکھنے میں آئی ہے کہ جن اخباروں کی مالی حالت مضبوط ہوتی ہے وہ بسا اوقات صنعت کاروں، سرمایہ داروں اور دوسرے کاروباری لوگوں کے دباؤ کو خاطر میں نہیں لاتے۔ وہ اصول کی خاطر ایسے افراد کی بد عنوانیوں پر خاموش نہیں رہتے۔ بالآخر انھیں اپنے مشن میں کامیابی بھی ہوتی ہے اور دباؤ بھی ختم ہو جاتا ہے لیکن عام طور پر چھوٹے اور اشتہارات کے محتاج اخبارات اپنے مشتہرین کو ناراض کرنے کی جرأت نہیں کر سکتے۔

۲ - سرکاری، نیم سرکاری محکموں، نجی کاروباری اداروں میں تعلقات عامہ اور اطلاعات کے محکمے قائم ہو چکے ہیں جن میں صحافیانہ نوعیت کے کام کا تجربہ اور مہارت رکھنے والے لوگ بھی کام کر رہے ہیں۔ ان شعبوں اور ان کے کارندوں کی طرف سے بھی نشر و اشاعت کے ذرائع پر دباؤ پڑتا ہے۔ ایک تو یہ شعبے اپنی پبلسٹی اور پراپیگنڈے کے سلسلے میں مسلسل اور بکثرت مواد بھیجتے رہتے ہیں صحافیوں کو اس مواد میں سے صحیح خبری نوعیت اور عام دلچسپی کا مواد منتخب کرنا ہوتا ہے اور بعض اوقات یہ انتخاب نہیں ہو پاتا چنانچہ پبلسٹی اور پراپیگنڈے پر مشتمل زیادہ مواد چھپ جاتا ہے۔ علاوہ ازیں تعلقات عامہ اور اطلاعات کے مذکورہ بالا شعبے اپنے اداروں کی حیثیت اور اثر کی پشت پناہی کی بنا پر اپنے مواد کو چھپوانے کی کوشش بھی کرتے ہیں اور اکثر صورتوں میں ان کے دباؤ کو قبول کرنا پڑتا ہے۔ یہ بھی حقیقت ہے کہ اب ہمارے اخبارات میں Ad. Must مواد بکثرت شائع ہونے لگا ہے۔ یعنی اخبارات کے اشتہارات کے شعبوں کی طرف سے ایڈیٹر کو اس اطلاع کے ساتھ مواد بھیجا جاتا ہے کہ "یہ اشتہاری پارٹی کی خبر یا تصویر ہے۔" اور ایڈیٹر اس پر 'ضروری' لکھ کر اُسے متعلقہ شعبے میں بھجوا دیتا ہے۔ اس قسم کا مواد عموماً خبری اقدار سے عاری اور پبلسٹی اور پراپیگنڈے پر مشتمل ہوتا ہے۔ صحافتی اصولوں کے مطابق اس کو شائع نہیں ہونا چاہیے، مگر اس معاملے میں سب ایڈیٹر مجبور ہوتا ہے، کیونکہ ایسا مواد ایڈیٹر

کی ہدایت سے چھپتا ہے اور اس کا تعلق اخبار کی پالیسی سے ہوتا ہے - چنانچہ اب بعض لوگ یہ بھی کہتے ہیں کہ ''اخبارات اور صحافیوں کی آزادی زیادہ تر مشتہرین کی نذر ہوتی جا رہی ہے'' - لیکن اب بھی اس سلسلے میں اصل صورت حال اتنی مایوس کن نہیں ہوئی - بعض اوقات اشتہارات فراہم کرنے والی ایجنسیاں اپنے سرپرستوں کی سرگرمیوں کی روداد بھیج دیتی ہیں- کئی صورتوں میں ان ایجنسیوں کے سرپرست بعض ایوان ہائے تجارت و صنعت یا ایسے لوگ ہوتے ہیں جو صنعت کار اور تاجر ہونے کے علاوہ سیاسی یا سماجی میدان میں بھی سرگرم عمل ہوتے ہیں - اگر اشتہاری ایجنسیوں کی درخواست پر ایسے لوگوں کے بیانات یا ان کی سرگرمیوں کے کوائف چھاپ دیے جائیں تو اس سے قارئین کی کوئی حق تلفی نہیں ہوتی ، بلکہ ایک ایسا نقطۂ نظر بھی اخبار پڑھنے والوں کے سامنے آ جاتا ہے جو عین ممکن ہے ، اخبارات میں کام کرنے والوں کی مصروفیت، کام کی زیادتی یا خاص رجحانات کے باعث چھپنے سے ہی رہ جائے - البتہ یہ فیصلہ کرنا اصولی طور پر چیف ایڈیٹر ، نیوز ایڈیٹر یا سب ایڈیٹر کا ہی کام ہے کہ اشتہاری ایجنسیوں کے ذریعے ملنے والے مواد میں 'خبریت' کس قدر ہے اور اس کا کتنا حصہ قلمزد کر دیا جائے تاکہ ان ایجنسیوں کے سرپرستوں کی خواہش بھی جائز حد تک پوری ہو جائے اور یہ احساس بھی پیدا نہ ہو کہ اس مواد کا غیر ضروری حصہ بھی چھاپ کر قارئین کی دلچسپی کی دوسری خبروں وغیرہ کے لیے گنجائش محدود کر دی گئی ہے -

پالیسی

یہ دور تہذیبوں اور ثقافتوں کے تصادم کا دور ہے - تہذیبیں آپس میں ٹکرا کر خلط ملط ہو رہی ہیں اور ایک ثقافت دوسری پر اثر انداز ہو رہی ہے - ایک وقت تھا کہ ہمارے ہاں تعلیم نسواں کی مخالفت عام اور شدید تھی - حالات میں تبدیلیوں کے باعث یہ مخالفت تو ختم ہو گئی مگر مخلوط تعلیم پر اعتراضات ہونے لگے - اب مخلوط تعلیم بھی گوارا ہو گئی ہے - اسی طرح ایک وقت تھا کہ تصویروں کی اشاعت تو درکنار تصویر بنانا اور

بنوانا گناہ تصور کیا جاتا تھا ۔ مگر جب تصویر کشی عام ہو گئی تو اخبارات میں تصویروں کی اشاعت پر اعتراضات ہونے لگے - مگر اب صورت یہ ہے کہ ہماری اخباری اور مجلاتی صحافت مکمل طور پر مصور صحافت بن چکی ہے اور اخبارات و مجلات میں ایسی تصویریں بھی شائع ہونے لگی ہیں جن کو نیم عریاں تک کہا جاسکتا ہے ۔ اسی طرح بہت سی اور معاشرتی اقدار بھی تبدیل ہو رہی ہیں ۔ معاشرے کے قدامت پسند افراد اور طبقے اقدار ، حالات اور معاشرتی ڈھانچے میں تبدیلیوں کی مخالفت کرتے ہیں تو جدت پسند افراد اور طبقے ہر قدیم شے کے خلاف علم بغاوت بلند کیے ہوتے ہیں ۔ ان میں سے تشہیر اور پراپیگنڈے کے فن سے واقف لوگ مختلف طریقوں سے اپنی سرگرمیوں اور نظریات کو ذرائع نشر و اشاعت کے وسیلے سے دوسروں تک پہنچانے کی کوشش کرتے ہیں - اسی طرح اخبارات اور جرائد بھی قدامت پسند ، روایت پرست ، ترقی پسند اور جدت پسند ہو سکتے ہیں بلکہ ہوتے ہیں ۔ ایک اخبار جدت پسندی کا علمبردار ہو سکتا ہے اور دوسرا قدامت پرست اور ہر اخبار میں کام کرنے والے صحافیوں کو مواد کے انتخاب ، اس کی تدوین ، ادارت اور پیشکش میں اپنے اخبار کی پالیسی اور مزاج کو پیش نظر رکھنا ہوتا ہے ۔ حاصل بحث یہ ہے کہ سب ایڈیٹر یا کسی دوسرے صحافی کے لیے خبروں میں عملاً وہ معروضیت اور حقیقت پسندی برقرار رکھنی مشکل ہوتی ہے جو اصولی اور نظریاتی طور پر ہر خبر میں موجود ہونی چاہیے، مگر کہنہ مشق اور تجربہ کار صحافی اس مشکل سے بھی نبرد آزما ہو کر توازن کی راہ اختیار کرنے میں کامیاب ہو جاتے ہیں ۔ پھر صحافی کا قدیم قومی اور معاشرتی اقدار کا محافظ ہونے کا مطلب یہ نہیں ہے کہ وہ ہر اُس چیز کی حفاظت کرے جو کسی نہ کسی طرح معاشرتی یا قومی قدر کی حیثیت اختیار کر چکی ہو ۔ جس طرح نامناسب جدید اقدار کو عام ہونے سے روکنا ضروری ہے اسی طرح قدیم ، فرسودہ اور بےکار روایات اور اقدار کے خاتمے کے لیے جد و جہد کرنا بھی ضروری ہے ۔ چنانچہ صحافی کا فرض یہ ہے کہ وہ دیانتداری کے ساتھ قوم اور معاشرے کے لیے جن باتوں کو بہتر سمجھتا ہو (اور قومی جو معاشرتی اقدار

مسلمات کا درجہ رکھتی ہوں) وہ ان کا تحفظ کرے اور خبروں اور دوسرے مواد کے انتخاب میں اس امر کا خیال رکھے کہ ان مسلمات پر زد نہ پڑے -

پراپیگنڈا

وقت گزرنے کے ساتھ اخبارات کے صفحات کی تعداد بڑھتی جا رہی ہے - کئی بیرونی ملکوں کے اخبارات بیسیوں صفحات پر مشتمل ہوتے ہیں - ہمارے ہاں اخبارات کے صفحات کی تعداد میں خاص حالات کے باعث کمی بیشی ہوتی رہتی ہے تاہم یہ امر مسلم ہے کہ اب روزانہ اخبارات کے صفحات کم از کم آٹھ اور زیادہ سے زیادہ بارہ بلکہ سولہ تک ہیں - خاص ایڈیشنوں کی ضخامت چھتیس ، چالیس صفحات بلکہ بعض اوقات اس سے بھی زیادہ ہوتی ہے - ہمارے اخبارات زیادہ تر اسی روز زیادہ صفحات چھاپتے ہیں جب اشتہارات کی بہتات ہو - خاص ایڈیشن بھی بالعموم اشتہاری ایڈیشن ہوتے ہیں - البتہ اشتہارات دینے والے ادارے اخباروں میں ایسے موقعوں پر اکثر پراپیگنڈے کا مواد بھی چھپواتے ہیں - چونکہ اخباروں کے اخراجات بہت بڑھ چکے ہیں اس لیے اشتہارات کے ساتھ پچاس فیصد تک پراپیگنڈے کا مواد چھاپ کر بھی اخبارات کسی خسارے میں نہیں رہتے ادھر سرکاری اور نیم سرکاری اداروں کو یہ فائدہ پہنچتا ہے کہ اشتہارات کا بل ادا کر کے وہ اپنی تشہیر کرا لیتے ہیں - اس تشہیر پر اصولاً اس لیے اعتراض کی گنجائش نہیں کہ اگر کسی تجارتی و صنعتی ادارے یا سرکاری محکمے نے واقعی کوئی ایسا کام کیا ہو جس سے عام لوگوں کو روشناس کرانا بھی ضروری ہو تو ان اداروں کے علاوہ قارئین کو بھی ایسے مواد سے فائدہ ہی پہنچتا ہے- مغربی جرمنی میں تو صورت حال بالکل مختلف ہے- ہمارے ہاں جب اخبار میں کوئی سرکاری اشتہار شائع ہوتا ہے تو حکومت بل ادا کرتی ہے - مغربی جرمنی کے اخبارات سرکاری اشتہارات چھاپنے کی صورت میں خود حکومت کو روپیہ ادا کرتے ہیں کیونکہ جرمن اخبار یہ محسوس کرتے ہیں کہ سرکاری اشتہار شائع کر کے وہ لوگوں کو ضروری اور مفید

معلومات مہیا کر رہے ہیں اور اس طرح ایسے اشتہارات چھاپنے کی اجازت دے کر حکومت اخباروں اور ان کے قارئین پر احسان کرتی ہے - بہرحال ہمارے اخبارات کے صفحات کی تعداد میں اضافہ اس امر کی دلیل ہے کہ اخبارات بلکہ تمام ذرائع نشر و اشاعت کو ملنے والے مواد کی مقدار بہت بڑھ چکی ہے اور دن بدن اضافہ پذیر ہے - ہر روز ہر اخبار کے دفتر میں مختلف ذرائع سے اتنا مواد آتا ہے کہ اس کو بہ تمام و کمال چھاپنے کے لیے سینکڑوں صفحات درکار ہوں گے - مواد زیادہ ہونے کا مطلب یہ ہے کہ اس میں کانٹ چھانٹ کا کام زیادہ اور تیزی سے کرنا پڑتا ہے - کام زیادہ ہو اور اسے جلد بھگتانا ہو تو غلطی کا امکان ہوتا ہے - چنانچہ تشہیر اور پراپیگنڈے کے انبار میں سے خبریت تلاش کرنے سے غلطی کا امکان ہو سکتا ہے اور اس طرح غیر شعوری طور پر قارئین کو غلط یا مبالغہ آمیز معلومات دے سکتا ہے - لمبی لمبی تقریروں کی رپورٹوں ، کریڈ کے انبار ، رپورٹروں اور نامہ نگاروں کے جمع کردہ پلندوں ، مختلف اداروں اور تنظیموں کے بھیجے ہوئے مواد ، سرکاری بیانات اور اس قسم کے بہت سے دوسرے مواد کی چھان پھٹک ادارت کے معیار پر اثر انداز ہو سکتی ہے لیکن اچھا صحافی اس مشکل پر بھی قابو پا سکتا ہے -

مقابلہ و مسابقت

اخبار میں مواد کی ادارت ، سرخیاں بنانے ، مواد کی ترتیب اور صفحات کی تزئین و آرائش کے ذمہ دار لوگوں کو نہ صرف دوسرے اخبارات سے مقابلہ کرنا ہوتا ہے بلکہ ان کو ریڈیو ، ٹیلیویژن اور پرکشش رسائل و جرائد سے بھی مسابقت درپیش ہوتی ہے - چنانچہ مقابلے کا یہ احساس شعوری یا غیر شعوری طور پر اُن کو پرکشش مواد کے انتخاب اور اس کو پرکشش انداز میں پیش کرنے پر ابھارتا ہے اور جب مواد کا معیار مقصود نہ ہو تو ضابطۂ اخلاق مجروح ہو سکتا ہے - پر امن اور تعمیری سرگرمیاں اور کارروائیاں خبریت کے اعتبار سے بظاہر غیر دلچسپ بھی ہو سکتی ہیں چنانچہ انسانی دلچسپی کے نقطۂ نظر سے لاہور کے کسی نواحی گاؤں میں

دو کسانوں کا اپنی تھوڑی تھوڑی زمین کو یکجا کر کے اور مشترکہ طور پر محنت کر کے زیادہ پیداوار حاصل کر لینا اتنی بڑی خبر نہیں ہے جتنی کہ زمین کی وجہ سے ان دونوں کسانوں میں لڑائی ہونا اور ایک کا شدید زخمی یا ہلاک ہو جانا - اخبارات کو اپنی آمدنی بڑھانے اور مالی اعتبار سے آزاد رہنے کے لیے اپنی اشاعت بڑھانی ہوتی ہے اور اشاعت بڑھانے میں زیادہ پیداوار کے حصول کی خبر کم اور لڑائی کی خبر زیادہ مدد دیتی ہے ، اس لیے کہ قارئین فطری طور پر تصادم ، کشمکش اور جنس و جرائم سے متعلق مواد کو عام طور پر زیادہ دلچسپی اور شوق سے پڑھتے ہیں - اگرچہ صحیح قدر و منزلت صرف معیاری اخباروں کو حاصل ہوتی ہے مگر عملی حقیقت یہی ہے کہ اس دور میں 'معیار' کو برقرار رکھنے والے اخبار ہوا کے رخ کے خلاف جاتے ہیں - ان میں سے بعض حالات کا دباؤ برداشت نہ کر سکنے کے باعث بالآخر عام روش اختیار کرنے پر مجبور ہو جاتے ہیں۔ اگر کوئی اخبار ہر طرح کے حالات کا مقابلہ کر کے اپنا معیار برقرار رکھتا ہے تو اس کی مثال اس با اصول شخص کی سی ہے جو تکلیف اٹھاتا ہے مگر اپنے اصولوں کو ترک کر کے دوسروں کی طرح ہر جائز و ناجائز ذریعے سے حصول زر یا جلب منفعت کے لیے ہاتھ پاؤں نہیں مارتا - اپنے اصولوں کی پاسداری کرنے والے اخبارات کا وقار اور احترام بھی زیادہ ہوتا ہے اور ایسے اخبار آزاد دنیا کے قریب قریب ہر ملک میں موجود ہیں - گھٹیا ذوق کی تسکین نہ کرنے پر ان کا حلقۂ اشاعت تو محدود رہتا ہے - بہت زیادہ اشاعت نہ ہونے پر ان اخبارات کو زیادہ اشتہارات بھی نہیں ملتے اور ہر بات میں ہاں میں ہاں نہ ملانے پر انھیں بسا اوقات سرکاری اشتہارات سے بھی محروم ہونا پڑتا ہے لیکن آزاد اور با اصول صحافت انھی اخباروں کی بدولت زندہ ہے اور ملک و قوم کی خدمت کا منفرد اعزاز حاصل کرتی ہے - سب ایڈیٹر چونکہ اخبار کے نظام کا ایک حصہ ہوتا ہے اس لیے اخبار کے 'معیار' کے سلسلے میں اس کی ذاتی پسند و ناپسند کا دخل نہیں ہوتا - اس کا فرض یہ ہے کہ وہ اخبار کی پالیسی کے مطابق اپنا کام دیانتداری اور محنت سے کرے - دیانتداری کا تقاضا یہ بھی ہے کہ وہ

حتی الوسع صحافتی اصولوں پر زد نہ پڑنے دے۔

زمانے کی اولاد

بعض لوگ زندگی کے عملی حقائق اور معاشرے کے حالات کو نظرانداز کر کے یہ توقع رکھتے ہیں کہ اخبار مثالی ہو، وہ صحافت کے مسلمہ فرائض کو بطریق احسن ادا کرے، وہ سچائی اور صداقت کا علمبردار ہو، تنقید کرتے وقت با اثر، با اختیار اور مقتدر افراد یا طبقوں سے رو رعایت نہ برتے اور عوام کے حقوق اور مفادات کے تحفظ کے لیے سینہ سپر رہے۔ ایسے لوگوں کو اس حقیقت کا احساس ہونا چاہیے کہ پریس اپنے زمانے کی اولاد ہوتا ہے۔ اگر متعلقہ دور مثالی نہ ہو تو پریس سے مثالی ہونے کی توقع رکھنا ایسا ہی ہے جیسا کہ ایک بد کردار، راشی، مطلب پرست اور دولت کے غلام باپ کا یہ توقع رکھنا کہ اس کا بیٹا صداقت شعار، حق گو، بہادر، غرض مثالی انسان ہو۔ جس طرح یہ بات صحیح ہے کہ جس قسم کے لوگ ہوتے ہیں ان کو ویسے ہی حاکم ملتے ہیں، اسی طرح یہ بات بھی صحیح ہے کہ جیسا معاشرہ ہوگا، اس کا پریس بھی ویسا ہی ہو گا۔ مگر محض معاشرے کا غلام بن کر رہ جانا اور اس کی رہنمائی کے فرض سے پہلو تہی کرنا بھی مستحسن نہیں ہے۔ معاشرے میں خواہ کتنی ہی خرابیاں ہوں اور راستے میں خواہ کتنی ہی رکاوٹیں کیوں نہ ہوں، بے اصولیوں کی تاریکی میں اصولوں کے چراغ روشن کرنے کی نتیجہ خیز کوششیں کی جا سکتی ہیں۔ اپنی مجبوریوں اور معذوریوں کا رونا روتے رہنا، قانون کی پابندی کرتے ہوئے اصلاح اور اجتہاد سے گریز کی راہ اختیار کرنا اور صحافتی ضابطۂ اخلاق کے تقاضوں کو پس پشت ڈال دینا احساس ذمہ داری کے فقدان اور ایک ناقابل معافی جرم کے ارتکاب کی حیثیت رکھتا ہے۔ کوئی اچھی حکومت کبھی یہ نہیں چاہتی کہ صحافی ہر قسم کی بے اصولیوں کو اپنا جزو ایمان بنا لیں لیکن غلط روی کے لیے کسی پابندی کا سہارا لینا فرض ناشناسی کے زمرے میں ہی آ سکتا ہے۔ صحافی کا ضابطۂ اخلاق یہی ہے کہ وہ مندرجہ ذیل رہنما اصولوں کو مد نظر رکھے۔

رہنما اصول

* اپنا کام مشنری جذبے کے ساتھ کرے۔
* دیانتداری کے ساتھ سچی او صحیح معلومات دے۔
خبروں اور دوسرے مواد میں اپنی پسند اور ناپسند کے مطابق
* رنگ آمیزی نہ کرے۔
* کسی خاص نقطۂ نظر کی تشہیر کے لیے اطلاعات کو مسخ نہ کرے۔
* سنسنی خیزی کے لیے واقعات کی صحت کو مجروح نہ کرے۔
* قارئین کو گمراہ نہ کرے۔
* آزادی کے ساتھ کام کرے۔ خوف اور طمع کو قریب نہ پھٹکنے دے۔
* وسیع تر قومی و ملکی مفادات کو ملحوظ رکھے۔
* صحافت کے مسلمہ فرائض کی ادائیگی کو مقصود نظر سمجھے۔
* اگر اس سے کوئی غلطی ہو جائے تو اس کو چھپانے یا اس پر اڑے رہنے کے بجائے اس کا اعتراف کرے اور اس کا ازالہ کرے۔

خبر کی صحت

خبر کی صحت کا مسئلہ بھی بحث طلب ہے - اصولی اور نظری اعتبار سے یہی کہا جاتا ہے کہ خبر کی صحت تقدیس کا درجہ رکھتی ہے - چنانچہ رپورٹر اور اس کے بعد سب ایڈیٹر کو زیادہ توجہ خبر کی صحت پر دینی چاہیے - لیکن خبر کی صحت سے مراد 'حساب' کی صحت نہیں - یعنی خبروں کی صحت کا معاملہ دو جمع دو چار والا نہیں ہوتا - خبروں میں دو جمع دو پونے چار یا سوا چار ہونے کا امکان ہوتا ہے اور یہ ہونا بھی چاہیے کیونکہ خبر میں 'حساب' کی سی صحت ہونے کا مطلب خبر کا 'خشک' اور 'غیر دلچسپ' ہونا ہے -

خبر کی جو تعریفیں متعین کی گئی ہیں ان سب میں خبر کے اندر قارئین کے لیے دلچسپی کی موجودگی کا ذکر بھی آیا ہے - یعنی خبر ہر واقعے کے فوری اور بےلاگ بیان کا نام نہیں ہے - واقعے کا دلچسپ ہونا بھی ضروری ہے اور جو واقعہ جتنا زیادہ دلچسپ ہو گا اس پر مبنی خبر اتنی ہی بڑی اور اہم ہوگی -

صحت کے معاملے میں دوسرے انسانوں کی طرح خبریں جمع کرنے اور لکھنے والوں کا ذہن بالکل مشینی ذہن نہیں ہو سکتا - مثال کے طور پر کسی جلسۂ عام کی خبر لکھتے یا مرتب کرتے وقت حسابی انداز میں یہ بیان کرنا ممکن نہیں ہوگا کہ جلسے کی کارروائی کے دوران کتنی بار تالیاں پیٹی گئیں ، تالیوں کی گونج کتنی تھی ، کس کس جگہ پر بیٹھے ہوئے لوگوں نے تالیاں پیٹیں ، نعرے کتنے اور کتنی بلند آواز میں لگائے گئے ، کس مقرر پر کس کس نے کتنے آوازے کسے - جلسے کی کارروائی کی اس قسم کی حسابی صحت غیر دلچسپ اور غیر مطلوب ہے - خبریت اور دلچسپی

کے نقطۂ نظر سے اتنا بیان کرنا کافی ہوگا کہ ''حاضرین نے بار بار تالیاں پیٹیں اور زور دار نعرے لگائے'' یا لاہور سے کچھ فاصلے پر لاہور شیخوپورہ روڈ پر ٹریفک کے کسی حادثے کی خبر میں حسابی انداز میں یہ بیان کرنا ضروری نہیں کہ ''یہ حادثہ لاہور سے سات میل پانچ فرلانگ پندرہ گز دور لاہور شیخوپورہ روڈ پر رات کے آٹھ بجکر نو منٹ اور پندرہ سیکنڈ پر رونما ہوا'' وغیرہ۔ خبر میں اتنا بیان کرنا ہی کافی ہوگا کہ ''یہ حادثہ رات کو لاہور سے تقریباً سات میل کے فاصلے پر لاہور اور شیخوپورہ روڈ پر رونما ہوا۔'' ایک تو یہ ضروری ہے کہ خبر میں صرف اہم بات بیان کی جائے۔ بہت سی باتیں صحیح ہونے کے باوجود خبر میں شامل نہیں کی جا سکتیں۔ دوسرے جو باتیں خبر میں شامل کی جائیں ان میں دلچسپی کا عنصر موجود ہونا چاہیے۔ خبر کی صحت سے مراد یہ ہے کہ خبر کو دلچسپ بنانے کے لیے اس میں غلط، سنسنی خیز اور غیر مصدقہ باتیں شامل نہ کی جائیں۔ خبر کو دلچسپ بنانے کے لیے حقائق کو مسخ کرنا اور واقعات کو توڑ مروڑ کر اپنی مرضی کے مطابق پیش کرنا یا ان میں رنگ آمیزی کرنا صحافتی ضابطۂ اخلاق اور اصولوں کے منافی ہے۔ لیکن خبریں بننے والے واقعات کے اُن پہلوؤں کو نمایاں کرنا جو زیادہ دلچسپ ہوں ضروری ہے۔ کیونکہ اس کے بغیر خبر قارئین کے لیے دلچسپ نہیں بنتی۔ چنانچہ کہا جاتا ہے کہ ''اچھی خبر وہ ہوتی ہے جس میں صحت اور دلچسپی کا خوشگوار امتزاج ہو۔''

خبر کے لوازم

اس سے پہلے خبر کی جو تعریف کی گئی ہے اس کی رو سے خبر میں کسی ایسے واقعے کا ہونا ضروری ہے جو زیادہ لوگوں کے لیے دلچسپی کا باعث ہو لیکن عام لوگوں کی دلچسپی کا سامان کرنا ممکن نہیں۔ نوع انسانی قوموں اور نسلوں میں تقسیم ہے اور قوموں اور نسلوں کے درمیان جغرافیائی، تہذیبی، مذہبی، تمدنی اور نظریاتی فاصلے حائل ہیں۔ ایک قوم یا نسل یا گروہ کے لیے جو واقعہ 'دلچسپ' ہے وہ دوسرے کے لیے 'غیر دلچسپ' ہو سکتا ہے۔ چنانچہ کسی واقعے کے خبر بننے کی کچھ شرائط ہیں۔ دوسرے الفاظ میں خبر بعض عناصر سے بنتی ہے۔ انھی عناصر کو خبر کے لوازمات یا عناصر ترکیبی کہا جاتا ہے۔ ذیل میں ان کا الگ الگ ذکر کیا جاتا ہے۔

قرب زمانی

یعنی خبر کی اشاعت کسی تاخیر کے بغیر ہونی چاہیے۔ وہ جتنی پرانی ہوتی جائے گی اتنی ہی غیر دلچسپ ہوتی جائے گی۔ آج یا کل جو واقعہ پیش آیا ہے وہ معمولی ہونے کے باوجود ایک ہفتے، ایک مہینے یا ایک سال قبل کے بڑے سے بڑے حادثے سے بھی زیادہ اہم سمجھا جاتا ہے۔ یعنی آج کی خبر گزرے ہوئے کل سے زیادہ اور اسی وقت کی خبر تین گھنٹے قبل کی خبر سے زیادہ اہم ہو سکتی ہے۔ ایک ممتاز مصنف کے الفاظ میں "تازگی کا عنصر ایک اچھی خبر کا لازمہ ہے۔" کہا جاتا ہے کہ "اخبار کی دکان میں کل نام کی کوئی چیز نہیں ہوتی۔" سارا مال آج کا مال ہوتا ہے۔ خبروں میں عموماً 'آج'، 'آج صبح'، 'آج شام' کے الفاظ استعمال ہوتے ہیں

اور حتی الوسع یہی الفاظ استعمال ہونے چاہییں ۔

قرب مکانی

قرب زمانی کے بعد قرب مکانی کا نمبر آتا ہے ۔ اگرچہ اس دور میں جغرافیائی فاصلے سمٹ کر رہ گئے ہیں اور قارئین و سامعین دنیا کے ہر حصے میں رونما ہونے والے واقعات پڑھنا اور سننا چاہتے ہیں ۔ روسی خلائی جہاز کی اڑان ، عوامی جمہوریہ چین کی نئی سائنسی ایجاد ، ویت نام میں جنگ کا شدت اختیار کر جانا ، امریکہ میں مارٹن لوتھر کنگ کا قتل ، یہ سب واقعات جغرافیائی فاصلوں کے باوجود دنیا کے ہر ملک کے شہریوں کے لیے دلچسپی کا موجب ہیں ۔ اس کے باوجود روس کے خلائی جہاز کی پرواز کی خبر جتنی روسیوں کے لیے اہم اور دلچسپی کا موجب ہے اتنی دوسروں کے لیے نہیں ۔ عوامی جمہوریہ چین کی نئی سائنسی کامیابی کی خبر چینی عوام کے لیے نسبتاً زیادہ دلچسپی کا باعث ہے ۔ مارٹن لوتھر کنگ کے قتل کا امریکی عوام بالخصوص نیگرو آبادی پر جو اثر پڑا ہے وہ کسی اور ملک کے باشندوں پر نہیں ہو سکتا ۔ لاہور کے شہریوں کے لیے لاہور میں ایک سو روپے کی چوری کی خبر کراچی میں ایک ہزار کی چوری کی خبر سے زیادہ اہم اور موجب دلچسپی ہے ۔ گویا خبر کے اندر مقامیت جتنی زیادہ ہوگی وہ مقامی قارئین کے لیے اتنی ہی زیادہ دلچسپ ہوگی ۔

غیر معمولی پن

واقعے کا غیر معمولی پن خبر کو زیادہ اہم اور دلچسپ بناتا ہے ۔ کسی گرم علاقے میں کسی سال سردی کی لہر آ جانا ، بے موقع ژالہ باری ہوجانا ، دو تین سے زائد جڑواں بچوں کا پیدا ہونا ، دو سروں والے بچھڑے یا تین ٹانگوں والے چوزے کی پیدائش ، آدمی کا کتے کو کاٹنا، چڑیا گھر کے ہاتھی کا پاگل ہو جانا ۔ شیر کا پنجرے سے نکل آنا ، یہ سب غیر معمولی واقعات ہیں ۔ ہر وہ واقعہ یا نظریہ جو غیر معمولی ہو اور عجیب و غریب ہو ، خبریت کے اعتبار سے زیادہ دلچسپ اور اہم ہوگا ۔

کوئی دلچسپ لطیفہ ، زندگی کے کسی پہلو کے متعلق ایک نیا زاویہ نظر اور انسانی فطرت کا کوئی دلچسپ یا عجیب مطالعہ صرف چند سطروں میں پورے اخبار کی جان بن سکتا ہے ۔ جس طرح ایک شاعر کسی پیش پا افتادہ حقیقت کو سیدھے سادے لیکن فنکارانہ انداز میں پیش کر کے بےساختہ خراج تحسین وصول کرتا ہے ، اسی طرح کوئی صحافی بھی کسی عام یا معمولی واقعے کو خوش اسلوبی سے پیش کر کے قارئین کے دلوں میں ہلچل پیدا کر سکتا ہے ۔

تصادم اور کشمکش

خبر میں حرکت کا موجود ہونا بھی اس کی ایک اہم خوبی ہے ۔ حرکت سے مراد یہ ہے کہ قاری کے ذہن میں یہ احساس پیدا ہو کہ زندگی کے کسی خاص شعبے میں ایک نئی صورت حال پیدا ہوئی ہے ، اس میں سکون یا جمود نہیں ہے ۔ اگر یہ حرکت تصادم کی شکل اختیار کر لے تو خبر اور زیادہ دلچسپ اور جاذب نظر بن جاتی ہے ۔ تصادم کے لیے یہ ضروری نہیں کہ وہ کشت و خون ہی پر منتج ہو ۔ تصادم مختلف مفادات میں بھی ہو سکتا ہے ۔ خیالات میں بھی اور کھیل کے میدان میں بھی ۔ تصادم یا کشمکش کی ہر صورت میں انسانی دلچسپی کا سامان موجود ہوتا ہے ۔ تصادم یا کشمکش خواہ دو ٹیموں کے درمیان مقابلے کی صورت میں ہو یا ویت نام اور مشرق وسطیٰ کی جنگ کی شکل میں ہو ، دو گروہوں میں تصادم ہو یا دو نظریات میں ، غرض مقابلہ و مسابقت تصادم اور کشمکش کی تمام صورتوں کی خبریں گہری دلچسپی سے پڑھی جاتی ہیں ۔

مہم

مہم جوئی اور تجسس انسانی فطرت میں داخل ہے ۔ انسان ہر دور میں مہمیں سر کرنے میں مصروف رہا ہے ۔ بہت سے لوگ خود تو مہمیں سر نہیں کر سکتے لیکن وہ دوسروں کی مہم جوئی اور اس کے نتائج سے ضرور با خبر ہونا چاہتے ہیں ۔ چنانچہ کسی پہاڑ کی چوٹی کو سر کرنے کی مہم ، سمندر

کی تہ میں پہنچنے کی کوشش ، خلائی تسخیر کی جد و جہد ، یہ سب مہمیں کم و بیش سب لوگوں کے لیے دلچسپی کا موجب ہیں - مہم جتنی بڑی ہوگی اُس سے متعلق خبر اتنی ہی اہم ہوگی -

معروف مقامات

کوئی واقعہ جب کسی اہم اور معروف جگہ پر رونما ہوتا ہے تو اس سے زیادہ بڑی اور دلچسپ خبر بنتی ہے - اسرائیل اور عربوں کی جون ۱۹۶۷ء کی جنگ میں اسرائیل نے یوں تو عربوں کے ہزاروں مربع میل علاقے پر قبضہ کر لیا تھا - مگر بیت المقدس پر اس کا قبضہ دنیا بالخصوص عالم اسلام کے لیے بہت بڑی خبر تھی - زلزلے سے کسی بھی علاقے کا نقصان افسوس ناک مگر اہم خبر ہے - لیکن کسی معروف شہر کا زلزلے سے تباہ ہو جانا بہت بڑی خبر ہے - امریکہ میں اکثر جگہوں پر نسلی فسادات ہوتے ہیں لیکن واشنگٹن یا نیو یارک کے اندر فسادات ہونا بہت بڑی خبر ہے - علیٰ ہذا القیاس -

نتائج

خبروں کی اہمیت کا تعلق ان کے نتائج سے بھی ہوتا ہے - اگر کسی قانون کا نفاذ یا حکومت کا کوئی اعلان ایسا ہو کہ وہ بہت سے لوگوں پر اثر انداز ہو سکتا ہو تو وہ یقیناً بہت بڑی خبر ہے - اسی طرح اہم طبی انکشافات ، زندگی کے مختلف شعبوں میں ترقی، قومی زندگی سے متعلق اہم فیصلے اور ایسے واقعات جن کے اثرات دلچسپ یا دور رس ہوں - مثال کے طور پر کسی علاقے میں وبا پھیل جانا یا مارکیٹ میں بحران پیدا ہو جانا بھی خبر کی حیثیت سے اہم ہوتے ہیں -

راز

راز بھی خبر کا ایک اہم عنصر ہے - انسان ہمیشہ ایسی باتیں معلوم کرنے کا متمنی ہوتا ہے جنھیں اُس سے پوشیدہ رکھنے کی کوشش کی جاتی ہے ، اس لیے ایک اخبار اگر کوئی ایسی بات شائع کر دے جو عام

حالات میں قارئین کو معلوم نہ ہو سکتی ہو تو اُسے غیر معمولی دلچسپی سے پڑھا جاتا ہے - اسی طرح لوگوں کی یہ خواہش بھی ہوتی ہے کہ وہ دوسروں کے ذاتی حالات معلوم کریں - اگر ایسے لوگ اعلیٰ مناسب پر مامور ہوں یا انھوں نے دنیا میں کوئی نمایاں کارنامہ سر انجام دیا ہو اور ان کی شخصیت کسی نہ کسی شکل میں دنیا پر اثر انداز ہوئی ہو تو ان کی زندگی یا کردار کے چھپے ہوئے گوشوں میں جھانکنے کا شوق اور بھی شدید ہوتا ہے - اسی لیے شاہی خاندانوں کے ارکان، عظیم مصنفوں، ممتاز سائنسدانوں، مقبول فنکاروں اور مقتدر سیاست دانوں کی شخصی زندگی اور ان کی انسانی خامیوں یا لغزشوں کا بڑی دلچسپی سے مطالعہ کیا جاتا ہے - لیکن بعض اوقات ایسے حالات کی اشاعت میں شرافت اور شائستگی کا دامن ہاتھ سے چھوٹ جاتا ہے ، اور تاریک پہلوؤں کو منظر عام پر لانے کی کوشش میں صحافت 'زرد' بن جاتی ہے - ایسے اخباروں کے راستے میں بعض اوقات ہتک عزت کا قانون حائل ہوتا ہے - لیکن ایسی ناپسندیدہ تحریروں کے راستے میں سب سے بڑی رکاوٹ خود صحافیوں کے ضابطۂ اخلاق اور شرافت نفس کو بننا چاہیے -

نام اور شخصیتیں

معروف شخصیتیں بھی خبریں پیدا کرنے میں حصہ لیتی ہیں - بعض شخصیتیں اتنی ممتاز ہوتی ہیں کہ ان کے نام سے وابستگی کی وجہ سے کوئی چھوٹی سی بات بھی بڑی خبر بن جاتی ہے - حکومت کے ارکان ، سیاسی رہنماؤں اور عوامی زندگی کے دوسرے شعبوں سے تعلق رکھنے والے ممتاز افراد کی آمد و رفت کی خبریں بھی نمایاں طور پر شائع کی جاتی ہیں - لیکن بعض اوقات کسی نام کو کسی خاص منصب یا کارنامے کی وجہ سے بھی خاص اہمیت حاصل ہو جاتی ہے - کوئی معمولی حیثیت کا آدمی کسی اہم عہدے کے لیے منتخب ہو جائے یا کوئی غیر معروف انسان کوئی بہت بڑا کارنامہ سرانجام دینے کے قابل ہوجائے تو اخبار اس کو ہاتھوں ہاتھ لیتے ہیں - (ایورسٹ کی تسخیر نے تن سنگھ کو ایک قلی سے ایک عظیم کوہ پیما

بنا دیا) اسی طرح دنیا کے امیر ترین آدمیوں کے بارے میں خبروں کو بھی بڑی اہمیت دی جاتی ہے - کوئی اخبار کسی مزدور یا کلرک کے مالی مسائل کو قابل توجہ نہیں سمجھتا - لیکن کوئی لکھ پتی دیوالیہ ہو جائے یا کسی بادشاہ کا تاج و تخت آناً فاناً چھن جائے تو اسے واقعی بڑی خبر سمجھا جاتا ہے -

جذبات

ہر انسان کسی نہ کسی حد تک ضرور جذباتی ہوتا ہے اس لیے ایسی خبریں بھی بڑے شوق سے پڑھی جاتی ہیں جو اس کی جذباتی زندگی کے کسی دلچسپ یا عجیب پہلو کی آئینہ دار ہوں - اگر ایسی خبروں میں دنیا کی کسی ممتاز شخصیت ، کسی ملک کے ولی عہد یا شہزادی ، کسی مشہور ادیب یا مقبول عام فلمی اداکار یا اداکارہ کا نام بھی شامل ہو تو یہ داستان اور زیادہ باعث کشش ہوتی ہے - اسی زمرے میں ایسی خبریں بھی آتی ہیں جن کے متعلق یہ کہا جاتا ہے کہ ان سے زندگی کا انسانی پہلو اجاگر ہوتا ہے - محرومیوں اور ناکامیوں کے باوجود کسی شخص کی غیر معمولی عالی ظرفی ، قربانی کا جذبہ یا بے لوثی کا اظہار یا زندگی کی ستم ظریفیوں یا نیرنگیوں کی داستان، ناساز گارحالات کے باوجود انسانی ہمدردی اور شرافت کی سربلندی یا زندگی کا کوئی اور بظاہر چھوٹا اور غیر اہم واقعہ جو بشری فطرت اور عظمت کا آئینہ دار ہو ، قارئین کے دلوں کو اس طرح متاثر کرتا ہے کہ وہ بے ساختہ مسکرا دینے پر مجبور ہو جاتے ہیں یا محظوظ ہوتے ہیں اوران کے لبوں سے غیرارادی طور پر آہ یا واہ نکل جاتی ہے، یا انسان کی بنیادی شرافت پر ان کا یقین اور بھی مستحکم ہو جاتا ہے- ایسے واقعات روزمرہ زندگی میں آئے دن پیش آتے رہتے ہیں - رومان ، جنس اور نفرت کے معاملات بھی اسی ضمن میں آتے ہیں اور ان سے متعلق خبریں دلچسپ خبریں ہوتی ہیں -

تعداد اور وسعت

خبر کو اہم بنانے میں تعداد اور وسعت کا بھی بڑا دخل ہوتا ہے -

کسی حادثے میں ہر شخص بال بال بچ جائے یا صرف چند افراد کو معمولی زخم آئیں تو اکثر اوقات یہ حادثہ اس قابل نہیں ہوتا کہ اخبار کے کالموں میں اس کا نمایاں طور پر ذکر کیا جائے۔ کوئی جان ضائع نہ ہو بلکہ صرف چند افراد شدید زخمی ہو جائیں یا مالی نقصان شدید ہو تو یہ خبر نسبتاً زیادہ اہم ہوتی ہے۔ اگر زیادہ جانوں کا اتلاف ہو تو ایسی خبر زیادہ نمایاں طور پر شائع کی جاتی ہے۔ ہلاک ہونے والوں کی تعداد جتنی زیادہ اور مالی نقصان جتنا وسیع ہوتا جائے گا خبر زیادہ جلی سرخیوں اور طوالت کی مستحق بنتی جائے گی۔ پانچ سو آدمیوں کے مجمع سے کسی شخص کا خطاب کرنا اخبارات کے لیے عموماً کوئی قابل ذکر واقعہ نہیں ہوتا۔ لیکن کسی اہم جلسے میں حاضرین کی تعداد پچاس ہزار یا ایک لاکھ ہو تو اسے خبر سمجھا یا کہا جاتا ہے۔ جدت یعنی غیر معمولی پن، غیر متوقع پن، قربت، تازگی، یہ سب عناصر خبر کو دلچسپ بناتے ہیں مگر ان میں سے کوئی بھی ناگزیر نہیں ہے۔ بھارت کی طرف سے کشمیر میں استصواب نہ کرانے اور اُسے اپنا اٹوٹ انگ قرار دینے کا اعلان خبر ہے۔ مگر اس میں اب کوئی نئی بات نہیں ہے اور یہ غیر متوقع بھی نہیں ہے۔ عرب ملکوں کے خلاف اسرائیل کی کارروائیاں، سلامتی کونسل کا کوئی فیصلہ، یا ویت نام میں جنگ کا تیز ہو جانا سب اہم خبریں ہیں حالانکہ ہمارے لیے ان میں قربت کا عنصر موجود نہیں ہے۔ اگر اس وقت اس امر کا انکشاف ہو جائے کہ ۱۹۴۷ء میں حدبندی کمشن نے حد بندی کرتے وقت مسلم اکثریت کے بعض علاقے بھارت کو دینے کے لیے کس طرح سکیم بنائی تھی تو یہ بہت بڑی خبر ہو گی، اگرچہ اس میں تازگی کا عنصر نہیں ہوگا۔ چنانچہ خبر کے لیے بنیادی ضرورت یہ ہے کہ وہ صحیح ہو اور اس میں ایسے واقعات یا خیالات اور نظریات ہوں جو زیادہ لوگوں کے لیے دلچسپی کا باعث ہوں۔ تاہم مذکورہ بالا تمام عناصر خبر کو زیادہ دلچسپ اور اہم بنانے میں نمایاں حصہ لیتے ہیں۔

خبروں کے سرچشمے اور حصول کے ذرائع

اخبار کا عملہ

خبر رساں ادارے جو خبریں فراہم کرتے ہیں وہ سب اخباروں کے پاس جاتی ہیں۔ اگرچہ ہر اخبار ان خبروں کو اپنی ضرورت اور پالیسی کے مطابق استعمال کرتا ہے اور اپنی پالیسی کے مطابق نمایاں یا غیر نمایاں کر کے شائع کرتا ہے تاہم اگر اخباروں کا انحصار صرف خبر رساں اداروں پر ہو تو بڑی حد تک ان میں یکسانی پیدا ہو جائے گی۔ کیونکہ خبریں ایک سی ہوں گی۔ اس طرح کسی اخبار کی انفرادیت قائم نہیں رہے گی اس لیے ہر اخبار اپنے خاص وسائل سے زیادہ سے زیادہ خبریں حاصل کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ جو اخبار جتنا بڑا ہوگا اور اس کی مالی حیثیت جتنی مضبوط ہوگی اس کے خاص وسائل اتنے ہی زیادہ ہوں گے۔ یہ وسائل اخبار کے اپنے عملے کے ارکان ہوتے ہیں۔ جس اخبار کے پاس خبریں جمع کرنے والے لوگ زیادہ ہوں گے وہ ایسی خاص خبریں زیادہ شائع کرے گا جو دوسرے اخباروں کو میسر نہیں ہوں گی۔

چنانچہ ہر اچھے اور بڑے اخبار کے عملے میں مختلف حیثیتوں میں خبریں جمع کرنے والے لوگ شامل ہوتے ہیں۔ یہ لوگ مندرجہ ذیل حیثیتوں میں کام کرتے ہیں:

رپورٹر

اخبار جس جگہ سے شائع ہوتا ہے وہاں اور اس جگہ کے گرد و نواح کی خبریں رپورٹر جمع کرتے ہیں۔ اگرچہ تجربہ کار رپورٹر ہر طرح کی خبریں جمع کرتا ہے۔ لیکن بڑے اخباروں میں کام کرنے والے رپورٹروں کے سپرد الگ الگ

شعبوں کی خبریں جمع کرنے کا کام ہوتا ہے اور ان میں سے ہر ایک کے لیے اپنے اپنے شعبے کے معاملات و امور مخصوص کیے جاتے ہیں۔ عدالتی رپورٹر صرف عدالتوں کی خبریں معلوم اور فراہم کرتا ہے - کرائم رپورٹر صرف جرائم اور حادثات وغیرہ کی خبریں جمع کرتے ہیں - سوشل رپورٹر سماجی اجتماعات ، جلسوں اور ایسی ہی دوسری تقریبات کی خبریں جمع کرتے ہیں - پارلیمانی رپورٹر پارلیمنٹ اور اسمبلیوں کی کارروائی اور اس سے متعلق دوسری خبریں رپورٹ کرتے ہیں -

بعض رپورٹر 'عمومی رپورٹر' کہلاتے ہیں - وہ ہر شعبۂ زندگی کی خبروں کی رپورٹنگ میں ماہر ہوتے ہیں اور بوقت ضرورت ان سے ہر قسم کی رپورٹنگ کروائی جاتی ہے۔ اس کے علاوہ نمائندگان خصوصی بھی ہوتے ہیں - یہ اصل میں رپورٹر ہی ہوتے ہیں جن کو خبروں کی رپورٹنگ کے سلسلے میں خاص فرائض تفویض کیے جاتے ہیں - بعض اخبارات خبروں کی نوعیت کے اعتبار سے رپورٹروں کو کام تقسیم نہیں کرتے بلکہ ان میں علاقے تقسیم کر دیتے ہیں - ہر رپورٹر کو ملا ہوا علاقہ اس کی بیٹ (Beat) کہلاتا ہے اور اس علاقے کی ہر طرح کی خبریں جمع کرنا اس علاقے کے رپورٹر کا فرض ہوتا ہے -

رپورٹر عموماً مقامی خبریں ہی جمع کرتے ہیں - البتہ کسی دوسرے مقام پر کوئی اہم تقریب ہو یا غیر معمولی واقعہ رونما ہوا ہو تو ایک یا ایک سے زائد رپورٹروں کو بطور خاص اس تقریب یا واقعے کی رپورٹنگ کے لیے بھیج دیا جاتا ہے - مثال کے طور پر منگلا بند کے افتتاح کے موقع پر لاہور ، کراچی اور راولپنڈی کے اخبارات اور ریڈیو پاکستان نے اپنے اپنے خاص رپورٹر وہاں بھیجے تھے -

نامہ نگار

اخبارات جہاں سے شائع ہوتے ہیں وہاں سے باہر کے علاقوں میں اپنے نامہ نگار (Correspondents) مقرر کرتے ہیں - یہ نامہ نگار اپنے اپنے علاقے میں اسی طرح کام کرتے ہیں جیسے رپورٹر اپنا فرض ادا کرتے ہیں -

وہ اہم خبریں تار یا ٹیلیفون کے ذریعے بھیجتے ہیں اور نسبتاً کم اہم خبریں بذریعہ ڈاک بھیجتے ہیں۔ بعض نامہ نگار کل وقتی ہوتے ہیں بعض جز وقتی بعض مقامات پر ایک ہی شخص کئی اخباروں کا نامہ نگار ہوتا ہے جب ایک ہی شخص کئی اخباروں کا نامہ نگار ہو تو وہاں اخبارات کو ملنے والی خبروں میں یکسانیت ہی ہوتی ہے۔ اضلاع اور تحصیل ہیڈ کوارٹروں میں کام کرنے والے ہمارے رپورٹروں کے بارے میں یہ شکایت عام ہے کہ وہ اچھے پڑھے لکھے نہیں ہوتے اور بلیک میل بھی کرتے رہتے ہیں - لیکن اس سلسلے میں خود اخبارات کو بھی مورد الزام ٹھہرایا جا سکتا ہے، کیونکہ عام طور پر بہت کم اخبار ان رپورٹروں کو معقول معاوضہ ادا کرتے ہیں - بیشتر صورتوں میں ان اضلاعی نامہ نگاروں کو پانچ پانچ دس دس روپے دیے جاتے ہیں، یا زیادہ سے زیادہ ڈاک خرچ ادا کر دیا جاتا ہے - ایسے حالات میں کوئی بھی رپورٹر نہ تو سارا وقت اخباری کام کے لیے مخصوص کرسکتا ہے اور نہ ہی کوئی اچھا پڑھا لکھا آدمی اخباری کام کے لیے میسر آسکتا ہے - نامہ نگاری کا معیار بلند کرنے اور انہیں دیانت دار رکھنے کے لیے اضلاع میں اخبارات کے لیے کام کرنے والوں کو فکر معاش سے آزاد کرنے کی ضرورت ہے - دوسرے ملکوں میں اضلاع کی خبروں کو بڑی اہمیت دی جاتی ہے ، چنانچہ بڑے بڑے قصبوں میں شائع ہونے والے اخباروں کا حلقۂ اشاعت بھی بہت زیادہ ہوتا ہے - لیکن ہمارے ہاں حالات یکسر مختلف ہیں - یہی وجہ ہے کہ اضلاع کے حالات پر پوری توجہ نہ دینے کے باعث ہمارے اخبارات ہر حصۂ ملک کی ضروریات کی ترجمانی نہیں کر پاتے -

نمائندہ

اصطلاحی اعتبار سے ہر رپورٹر اور نامہ نگار اخبار کا نمائندہ ہوتا ہے لیکن جب کسی رپورٹر یا نامہ نگار کو رپورٹنگ کا خاص اور اہم کام سونپا جاتا ہے تو اُسے نمائندہ خصوصی یا نامہ نگار خصوصی کہا جاتا ہے - بڑے اخبارات بیرون ملک بھی اہم مقامات پر اپنے نمائندے یا نامہ نگار

مقرر کرتے ہیں - اگرچہ بیرون ملک سے یا دوسرے مقامات سے خبر رساں اداروں کے ذریعے بھی خبریں حاصل ہوتی ہیں لیکن نمائندگان خصوصی یا نامہ نگار اپنے ملک اور اپنے اخبار کے قارئین کی دلچسپی کی زیادہ سے زیادہ خبریں بھیجتے ہیں اور اس بات کا بھی خیال رکھتے ہیں کہ اگر خبر رساں ادارے بعض خبروں کے سلسلے میں جانبداری کا مظاہرہ کریں تو وہ صحیح رخ پیش کر دیں تاکہ ان کے اخبار کے قارئین صحیح معلومات حاصل کر سکیں -

خبروں کے سرچشمے

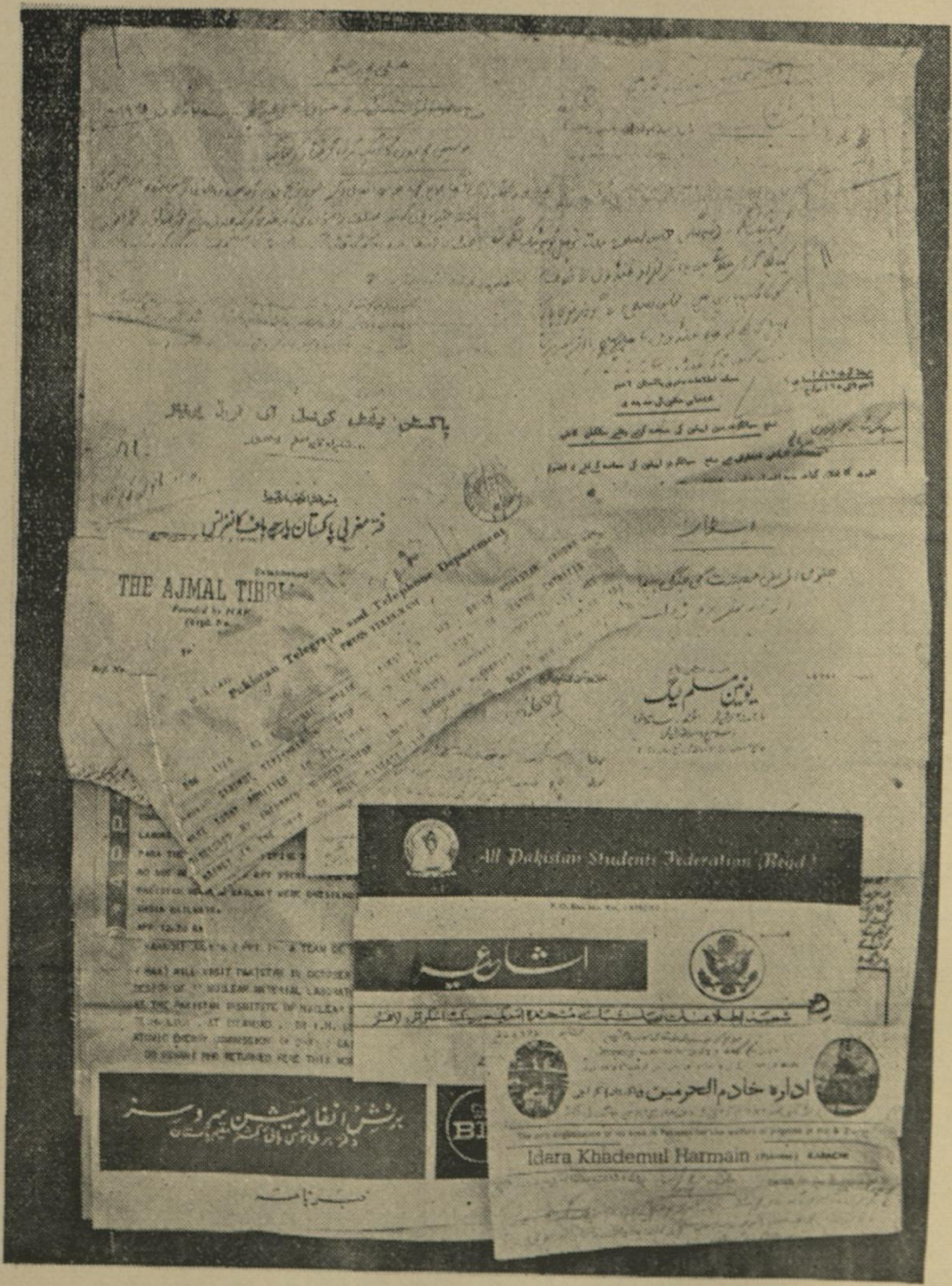
رپورٹر اور نامہ نگار خبر رساں اداروں کے ہوں یا اخبارات کے، خبروں کے کچھ سرچشموں تک ان کو یکساں طور پر رسائی حاصل ہوتی ہے - رپورٹر کے لیے زیادہ تر پولیس سٹیشن ، ہسپتال ، مردہ خانہ ، فائر بریگیڈ سٹیشن ، ریلوے سٹیشن ، ہوائی اڈے ، سرحدی ، بری ، بحری یا فضائی کسٹمز کے دفاتر ، عوامی اجتماعات ، جلسے ، جلوس ، پریس کانفرنسیں ، سرکاری یا نیم سرکاری اداروں کے دفتر ہائے اطلاعات یا تعلقات عامہ کے محکمے خبروں کے اہم سرچشمے ہوتے ہیں - پولیس سٹیشن سے متعلقہ علاقے میں ہونے والے جرائم اور حادثات کا پتا چل جاتا ہے - ہسپتال سے بھی حادثات یا لڑائی جھگڑے کے نتیجے میں زخمی ہو کر آنے والوں کا سراغ مل جاتا ہے - حادثہ ، جرم یا کسی اور وجہ سے موت واقع ہونے کی واردات کا سراغ مردہ خانہ میں آنے والی لاش سے مل جاتا ہے - فائر بریگیڈ سٹیشن سے آتشزدگی کی وارداتوں کا علم ہو جاتا ہے - ریلوے سٹیشن اور ہوائی اڈے سے اہم شخصیتوں کی آمد و رفت کے متعلق معلومات مل جاتی ہیں - کسٹمز کے دفاتر سے ملک میں آنے اور ملک سے جانے والے لوگوں کا پتا چل جاتا ہے - ممنوعہ اشیا لانے یا لے جانے والوں کے پکڑے جانے کی صورت میں خبریں مل جاتی ہیں - سرکاری یا نیم سرکاری خود مختار اداروں کے دفتر ہائے معلومات یا محکمہ ہائے تعلقات عامہ سے ان محکموں کی سرگرمیوں سے متعلق خبریں مل جاتی ہیں - ہمارے ہاں ریلوے ، واپڈا ، زرعی ترقیاتی کارپوریشن ،

بیکو کمپنی ایسے سرکاری ، نیم سرکاری اور پرائیویٹ اداروں نے تعلقات عامہ کے دفاتر قائم کر رکھے ہیں - لیکن ان دفاتر سے ملنے والی خبروں میں پراپیگنڈے کا عنصر غالب ہوتا ہے ، چنانچہ ان خبروں کو استعمال کرتے وقت احتیاط سے کام لینے کی ضرورت رہتی ہے- مثال کے طور پر اگر کسی صنعتی ادارے میں کارکن بعض مطالبات کی خاطر ہڑتال کا نوٹس دے دیں تو یہ ادارہ جو خبر بھجوائے گا اس میں عام طور پر مزدوروں کے رویے کو ناجائز ثابت کرنے کی کوشش ہی کی جائے گی - چنانچہ اگر اخبار کا کوئی رپورٹر مزدوروں کا مطمح نظر معلوم کر کے صنعتی اداروں کے ہینڈ آؤٹ کے ساتھ مزدوروں کا موقف بھی شائع کردے تو قارئین کے سامنے تصویر کے دونوں رخ آجائیں گے اور یک طرفہ رپورٹ سے کسی فریق کے ساتھ نا انصافی کا احتمال ختم ہو جائے گا -

رپورٹر اور نامہ نگار کی کامیابی کا انحصار زیادہ سے زیادہ افراد کے ساتھ اس کے ذاتی مراسم پر ہوتا ہے- وہ سیاست دانوں کے نزدیک رہنے والے لوگوں اور مختلف محکموں سے وابستہ لوگوں کے ساتھ ذاتی مراسم کی بنا پر ایسی خبریں حاصل کر لیتے ہیں جو خبروں کے علم اور معروف سرچشموں سے نہیں مل سکتیں - رپورٹر اور نامہ نگار ذاتی تعلقات اور مساعی سے حاصل کرنے والی خبروں کے ذرائع خفیہ رکھتے ہیں اور خبر کے سرچشموں کا ذکر کرنے کے بجائے یہ لکھتے ہیں کہ "معتبر ذرائع سے معلوم ہوا ہے" یا "باخبر ذرائع سے پتا چلا ہے -"

دوسرے ذرائع

اخبار کے اپنے عملے کے علاوہ بہت سے اور ذرائع سے بھی اخبار کے دفتر میں خبریں یا خبروں کے متعلق اطلاعات پہنچتی رہتی ہیں - صوبائی حکومتوں کے پریس انفارمیشن کے شعبے اور محکمہ ہائے تعلقات عامہ اخبارات کو ہینڈ آؤٹ اور پریس نوٹ اور بہت سا دوسرا مواد بھیجتے رہتے ہیں - حکومت ، انتظامیہ ، مختلف سرکاری شعبوں ، صدر مملکت ، گورنر ، وزرا ، اعلٰی افسروں کی سرگرمیوں کی خبریں مسلسل اخبارات کو ملتی



اخبار کے دفتر میں مختلف ذرائع سے آنے والے مواد کا انبار

رہتی ہیں ۔ اس طرح نیم سرکاری یا پرائیویٹ اداروں کے محکمہ ہائے اطلاعات یا تعلقات عامہ کے شعبے بھی اپنی اپنی سرگرمیوں سے متعلق خبریں اور فیچر اخبارات کو بھیجتے رہتے ہیں ۔ ہمارے ہاں واپڈا ، یونیورسٹیاں ، بنک ، پی آئی اے ، ریلوے ، ہوٹل ، ٹرانسپورٹ کارپوریشن ، صنعتی ترقیاتی کارپوریشن ، زرعی ترقیاتی کارپوریشن ، ریڈیوسٹیشن ، ٹیلیویژن اور کاروباری پرائیویٹ اداروں کے محکمہ ہائے اطلاعات یا محکمہ ہائے تعلقات عامہ اخباروں کو اپنی کارکردگی اور سرگرمیوں کے متعلق خبریں ، فیچر ، مضامین اور دوسرا معلوماتی سواد بھیجتے رہتے ہیں ۔

دوسرے ملکوں کے اطلاعاتی مراکز یا غیر ملکی سفارت خانوں کے پریس سے متعلق شعبے اپنے ملک ، حکومت اور شخصیتوں سے متعلق معلومات اخبارات کو بھیجتے رہتے ہیں ۔

رفاہی، ادبی اور ثقافتی تنظیمیں بھی اپنی سرگرمیوں کی اطلاعات بھیجتی ہیں ۔ سیاست دان ، عوام کے سیاسی اور مذہبی رہنما اور مختلف شعبہ ہائے زندگی سے تعلق رکھنے والی شخصیتیں مختلف مواقع پر اپنے بیانات اخبارات کو بھیجتے ہیں ۔ سیاسی جماعتیں بھی اپنی سرگرمیوں ، پروگراموں اور کارکردگی کی اطلاع از خود اخبارات کو بھیجتی رہتی ہیں ۔ کئی لوگ رضاکارانہ طور پر بذریعہ ٹیلیفون اپنے اپنے علاقے میں ہونے والے واقعات کی اطلاع اخبارات کو دیتے رہتے ہیں ۔ مثال کے طور پر ایک شخص بذریعہ ٹیلیفون اخبار کے دفتر کو اطلاع دیتا ہے ''آج شدید بارش کے دوران یہاں ایک مکان گر گیا ہے اور ایک بچہ ملبے کے نیچے دب کر ہلاک ہو گیا ہے ۔'' دوسرا شخص کسی جگہ ٹریفک کا حادثہ ہو جانے کی اطلاع دے دیتا ہے ۔ چھوٹے موٹے رفاہی کام کرنے اور جلسے اور تقریبات منعقد کرنے والے لوگ بھی از خود ہی اخبار کو اطلاع دے دیتے ہیں کہ ''ہم فلاں جگہ تقریب منعقد کر رہے ہیں'' یا ''ہم نے آج یہ تقریب منعقد کی ہے'' یا ''وہ کام کیا ہے ۔'' بہت سے لوگ تحریری طور پر دستی یا بذریعہ ڈاک اس قسم کی اطلاعات بھیجتے رہتے ہیں ۔ کئی لوگ سرکاری ، نیم سرکاری شعبوں ، افسروں یا دوسرے افراد کے متعلق بھی شکایات ارسال کرتے رہتے ہیں ۔

اس قسم کی شکایات اگرچہ جانچ پرکھ کے بعد خطوط کی صورت میں اخبار میں چھپتی ہیں - تاہم بعض شکایات میں خبریت بھی ہوتی ہے یا بعض شکایات سے خبروں کا سراغ مل جاتا ہے -

خبر رساں ادارے

خبروں کے ایک اہم ذریعے خبر رساں اداروں کے سلسلے میں ملاحظہ ہو نواں باب -

سوالات

۱ - خبر کیا ہے ؟ خبر کی مختلف تعریفوں پر بحث کر کے ایک جامع تعریف کیجیے -

۲ - "ہر واقعہ خبر نہیں ہوتا - چند لوازم کسی واقعہ کو خبر بناتے ہیں" بحث کیجیے -

۳ - یہ کیوں کہا گیا کہ فوری اور بے لاگ بیان کے بغیر کوئی واقعہ خبر نہیں بنتا ؟

۴ - معروضیت سے کیا مراد ہے ؟ مدلل جواب دیجیے -

۵ - کیا اس دور میں خبروں میں معروضیت کو بہ تمام و کمال قائم رکھا جا سکتا ہے ؟ جواب کو مثالوں سے واضح کیجیے -

۶ - صحافیوں کو کس قسم کے بیرونی دباؤ کا سامنا کرنا پڑتا ہے اور کیوں ؟

۷ - اخبار کی پالیسی خبر کی معروضیت پر اثر انداز ہونی چاہیے یا نہیں ؟ اپنے جواب کو دلائل سے واضح کیجیے -

۸ - اخبارات کو اپنے زمانے کی اولاد کیوں کہا جاتا ہے ؟

۹ - پراپیگنڈا اور تشہیر کس صورت میں خبریت پر اثر انداز ہوتے ہیں ؟

۱۰ - خبر کی صحت کو بر قرار رکھنے میں کن مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے ؟

۱۱ - خبر کے لوازم بیان کیجیے اور بتائیے کہ کون سے لوازم خبر کو زیادہ اہم بناتے ہیں ؟

۱۲ - ممتاز و معروف شخصیتوں اور مقامات کے نام خبروں میں کیا کردار ادا کرتے ہیں ؟

۱۳ - یہ کیوں کہا جاتا ہے کہ اخبار کی دکان میں کل نام کی کوئی چیز نہیں ہوتی ؟

۱۴ - اخبارات، ریڈیو اور ٹیلیویژن سٹیشن خبریں کیسے حاصل کرتے ہیں ؟

۱۵ - خبروں کے سرچشموں پر روشنی ڈالیے -

حوالہ جات

۱ - 'فن صحافت'، ڈاکٹر عبدالسلام خورشید، مرکزی اردو بورڈ لاہور، اگست ۱۹۶۶ء، صفحہ ۳۸ -

۲ - 'فن صحافت'، چودھری رحم علی ہاشمی، انجمن ترقی اردو (ہند) دہلی، ۱۹۴۳ء، صفحہ ۳۵ -

۳ - 'اردو صحافت'، بدر شکیب، کاروان ادب کراچی، ۱۹۵۲ء، صفحہ ۳۷ -

4 - 'The Practice of Journalism'—John Dodge, George Viner, Heinaman London, 1963, P. 64.

دوسرا باب

خبر کی زبان

خبر کی زبان

عام تحریر

زبان خبر کی ہو یا کسی ادب پارے کی ، فیچر کی ہو یا کسی علمی و فنی مضمون کی ، اس کا مقصد ایک ہی ہوتا ہے ۔ یعنی لکھنے یا بولنے والا پڑھنے یا سننے والوں کو متعلقہ اطلاع ، مفہوم ، تجربے ، خیال یا کیفیت میں شریک کرتا ہے ۔ اگر کسی ادب پارہ میں یا علمی نوعیت کی کتاب میں ایسی زبان استعمال کی گئی ہو جو پڑھنے والوں کی سمجھ سے بالا ہو تو لکھنے والے کا اصل مقصد فوت ہو جاتا ہے ۔ اسی طرح اگر کوئی مقرر تقریر کے دوران یا کوئی اور شخص بول چال میں ایسی زبان استعمال کرے جس کو سننے والے سمجھ نہ سکیں تو بولنے والے کا مقصد پورا نہیں ہوتا اس لیے زبان کا محل استعمال خواہ کوئی بھی ہو وہ اگر پڑھنے اور سننے والوں کی سمجھ میں نہ آئے تو ابلاغ کے نقطۂ نظر سے ایسی زبان بے سود اور بے کار ہے ۔ کئی صدیاں گزر جانے کے باوجود 'گلستان سعدی' کی مقبولیت میں کوئی فرق نہیں آیا ۔ اس کی ایک اہم وجہ یہ ہے کہ یہ کتاب آسان اور عام فہم زبان میں لکھی گئی ہے اور فارسی میں تھوڑی سی شدھ بدھ رکھنے والا ہر شخص اسے آسانی سے سمجھ لیتا ہے ۔ اس کے برعکس شیخ سعدی کے کئی ہم عصروں کی بہت سی کتابوں کے نام بھی لوگوں کو یاد نہیں ہیں ۔ صرف اس لیے کہ ان کتابوں کی زبان آسان اور عام فہم نہ ہونے کے باعث ان کی خواندگی ختم ہو گئی ۔ میر تقی میر اور مرزا غالب کے جو اشعار آسان زبان میں ہیں وہ آج بھی ہر کسی کی زبان پر ہیں لیکن مشکل زبان میں کہے گئے اشعار بہت کم لوگوں کو یاد ہیں ۔

ایک عربی مقولہ ہے ''خیر الکلام ما قل و دل ' یعنی بہترین کلام (بات) وہ ہوتا ہے جو مختصر اور مدلل ہو۔ ایک انگریزی مقولہ ''اختصار مزاح کی روح ہے'' بھی اسی حقیقت کی طرف اشارہ کرتا ہے۔ قرآن حکیم کے متعلق بھی یہ مانا جاتا ہے کہ اس مقدس کتاب کا اعجاز، اس کا ایجاز یعنی اختصار ہے۔ دنیا کی اور زبانوں میں بھی ایسے مقولے موجود ہیں جن کا مفہوم یہ ہے کہ مختصر اور آسان زبان ہی موثر زبان ہوتی ہے۔

سر سید احمد خان نے قومی اصلاح کی مہم کے ساتھ اردو زبان کی اصلاح کی مہم بھی شروع کی تھی۔ اس سلسلے میں انھوں نے لکھا تھا ''جہاں تک ہماری کج مج زبان نے یاری دی۔ الفاظ کی درستی اور بول چال کی صفائی پر کوشش کی۔ رنگین عبارت سے جو تشبیہات اور مضامین خیالی سے بھری ہوئی ہے اس کی شوکت صرف لفظوں میں رہتی ہے اور دل پر اس کا کچھ اثر نہیں ہوتا، پرہیز کیا... جہاں تک ہو سکا سادگی عبارت پر توجہ کی۔ اس میں کوشش کی جو لطف ہو صرف مضمون کے ادا میں ہو وہی دوسرے کے دل میں پڑے جو اپنے دل میں ہو تاکہ دل سے نکلے اور دل میں بیٹھے۔''[۱]

فلابرٹ (Flaburt) کے الفاظ میں: ''کوئی بھی شخص جو کچھ بھی کہنا چاہتا ہے اس کے اظہار کے لیے ایک ہی اسم، ایک ہی فعل اور ایک ہی اسم صفت استعمال ہوگا۔ اس اسم 'فعل' اور اسم صفت کو تلاش کیجیے اصل لفظ کی تلاش کو مشکل سمجھ کر کوئی مترادف استعمال نہ کیجیے چالاکی سے کام نہ لیجیے یا زبان کی نزاکت سے رجوع نہ کیجیے۔ صحیح زبان وہی شخص لکھ سکتا ہے جو ڈھلمل خیالات اور غیر بلیغ اظہار سے احتراز کرتا ہے۔''[۲]

بہت سے ادیبوں، شاعروں اور نقادوں نے بھی اختصار اور سلاست ہی کو زبان کی خوبی قرار دیا ہے۔ مثلاً برک (Burke) کا کہنا کہ ''صحیح معنٰی میں عظیم چیز ہمیشہ آسان اور فطری ہوتی ہے۔''

* ولکنس (Wilkins) کا کہنا ہے کہ ''سب سے زیادہ علم سب سے زیادہ سادگی میں پایا جاتا ہے۔''

* کالرج (Coleridge) لکھتے ہیں : ''نثر میں الفاظ کو مطالب کا اظہار کرنا چاہیے۔ الفاظ اگر خود توجہ جذب کر لیں تو یہ غلطی ہوگی ۔''

* ہیئر (Hare) رقم طراز ہیں ۔ ''جب آپ کو الفاظ کے چناؤ کا مسئلہ درپیش ہو تو سادہ الفاظ چنیں جو عام اور بامحاورہ ہوں ۔''

* کالٹن (Colton) کی رائے ہے ۔ ''سادہ اور رواں انداز میں جو سلاست معلوم ہوتی ہے اسے پیدا کرنا سب سے زیادہ مشکل ہے ۔''

* ہیزلٹ (Hazlet) لکھتے ہیں : ''ہر شخص جملہ بنا سکتا ہے ، اپنے خیالات کا اظہار کر سکتا ہے لیکن آسان اور صحیح لکھنا اور بولنا بہت مشکل ہے ۔''

* ایم ۔ لائل سپنسر (M. Lyle Spencer) کا کہنا ہے کہ ''الفاظ بہت واضح اور زوردار ہونے چاہییں ۔ وہ تکنیکی قسم کے اور بھاری بھر کم نہ ہوں بلکہ سادہ ہوں ۔ تحریر میں سلاست ، اختصار اور وضاحت تبھی پیدا ہو سکتی ہے جب الفاظ چھوٹے اور سادہ ہوں اور سادہ الفاظ وہی ہوتے ہیں جو روزمرہ استعمال میں آتے ہیں ۔''

* مولوی عبدالحق کہتے ہیں ''زبان بھی ایک انسانی عمل یا سعی ہے ۔ اس کے دو رخ ہیں ۔ ایک طرف تو یہ عمل اس شخص کی طرف سے ہے جو اپنے دل کی بات دوسرے کو سمجھانا چاہتا ہے دوسری طرف اس شخص کی جانب سے ہے جو دوسرے کے دل کی بات سمجھنے کی کوشش کرتا ہے ۔ یہ دو شخص جن میں ایک بولنے والا ہے دوسرا سننے والا... اگر ہم اپنے خیال میں سب سے مقدم بولنے اور سننے کے عمل کو نہیں رکھیں گے اور اس حقیقت کو بھلا دیں گے کہ تحریر تقریر کی قائم مقام ہے تو ہم یہ سمجھنے کے اہل نہیں ہو سکتے کہ زبان کیا ہے اور اس کی نشو و نما کیوں کر ہوئی ۔ تحریری لفظ جامد اور بے حس ہیں جب تک کوئی ان میں دماغی عمل سے روح نہ پھونکے یہ مردہ رہیں گے ۔ گویا تحریر کو بول چال کے زیادہ سے زیادہ قریب لانے کی کوشش کرنی چاہیے اور بول چال کی زبان ہمیشہ سادہ اور عام فہم ہوتی ہے ۔''[3]

عام تحریر اور خبر کی تحریر میں فرق

* عام تحریر خواہ کتنی بھی عمومی نوعیت کی ہو وہ بہر حال پڑھنے والوں کے مخصوص گروہ کے لیے ہوتی ہے - کسی علمی موضوع پر لکھا ہوا مضمون بنیادی طور پر انھی لوگوں کے لیے ہے جو اس میں دلچسپی رکھتے ہوں - کوئی ادب پارہ متعلقہ صنف سے دلچسپی رکھنے والوں ہی کے لیے ہوتا ہے اور یہ متعلقہ مخصوص گروہ مطلوبہ تعلیمی اور ذہنی سطح کے حامل ہوتے ہیں - اس کے برعکس خبر بہت سے اور عام لوگوں کے لیے ہوتی ہے اور ان عام لوگوں میں ہر تعلیمی اور ذہنی سطح کے لوگ شامل ہوتے ہیں - چنانچہ خبر کی زبان کو زیادہ سے زیادہ آسان بنانے کی ضرورت ہوتی ہے -

* عام تحریر لکھنے والے کا خاص انفرادی اسلوب ہو سکتی ہے - لکھنے والا صاحب طرز ہو سکتا ہے لیکن خبر کی زبان میں کوئی انفرادی اسلوب نہیں ہوتا اور نہ ہونا چاہیے - اس میں ایک ہی خوبی ہونی چاہیے کہ وہ آسان ہو -

* عام تحریر فرصت کے وقت میں یا لکھنے والے پر خاص کیفیت طاری ہونے کی صورت میں لکھی جاتی ہے یا اپنی مرضی کے ماحول میں بیٹھ کر لکھی جا سکتی ہے- مگرخبریں مختصر وقت میں جلدی جلدی لکھی جاتی ہیں- عام تحریر کو آسان اور موثر بنانے کے لیے وقت درکار ہوتا ہے وہ دو بار یا سہ بار لکھی جا سکتی ہے مگر خبر کو اس طرح لکھنےکی مہلت نہیں ہوتی ، اس لیے خبر لکھنے کے لیے زبان پر زیادہ سے زیادہ عبور حاصل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے -

* عام لکھنے والا اپنی پسند کے کسی ایک خاص موضوع پر لکھ سکتا ہے اور اس موضوع سے تعلق رکھنے والی اصطلاحات پر عبور حاصل کر سکتا ہے مگر خبر نویس کو مختلف‌النوع موضوعات پر لکھنا ہوتا ہے- یعنی اسے سیاسی خبر لکھنے کے فوراً بعد اقتصادیات کے متعلق خبر لکھنی ہوتی ہے اور جرائم کی خبر لکھنے کے فوراً بعد تعلیم سے متعلق خبر تیار کرنی ہوتی ہے - للہذا اس بات کی ضرورت ہوتی ہے کہ خبر لکھنے والے کو عام

لکھنے والے کے مقابلے میں زیادہ وسیع لغت ، زیادہ اصطلاحات اور زیادہ پیرایہ ہائے اظہار پر قدرت حاصل ہو ۔

* عام تحریر میں مواقع کے مطابق طول کلام ، تکرار ، تشبیہ و استعارہ اور رمز و کنایہ کے استعمال اور بالواسطہ بات کہنے کی گنجائش ہوتی ہے مگر خبر کی تحریر میں ان باتوں کی گنجائش نہیں ہوتی ۔ خبر میں معروضیت (objectivity) کو ملحوظ رکھنا ہوتا ہے اور صرف خبر کو کم سے کم اور سادہ سے سادہ الفاظ میں بیان کرنا ہوتا ہے ۔

* عام تحریر میں لکھنے والا تخلیقی انداز میں لکھ سکتا ہے یا اپنے سامنے کے مواد سے استفادہ کرتے ہوئے ایک خاص ربط و ضبط کے ساتھ لکھ سکتا ہے۔ اس کے لیے مواد کو زیادہ مختصر کرنا یا اس میں حک و اضافہ کرنا لازمی نہیں ہے ۔ مگر خبر لکھتے وقت سامنے کے مواد کی جانچ پرکھ کرکے اس میں سے ضروری اور اہم باتیں لینا ہوتی ہیں اور باقی کو رد کرنا ہوتا ہے۔ گویا آسان زبان میں ہر طرح کے مطالب ادا کرنے ، اظہار خیال کی قدرت کے ساتھ ساتھ زبان کو مختصر کرنے کے فن اور ہر لمحے اور ہر قدم پر حک و اضافہ کرنے کی مہارت سے بھی بہرہ ور ہونا ضروری ہوتا ہے ۔

* عام لکھنے والے کے لیے کام کا آغاز کرنا مشکل نہیں ہوتا ۔ وہ غیر اہم بات سے تحریر کا آغاز کر کے اہم بات کی طرف جا سکتا ہے ۔ درمیان میں برسبیل تذکرہ ادھر اُدھر کی باتیں بھی لا سکتا ہے مگر خبر کی ایک خاص ہئیت ہوتی ہے ۔ خبر نویس کو اہم باتوں سے آغاز کر کے غیر اہم کی طرف جانا ہوتا ہے اور ہر لمحے اہم اور غیر اہم کے بارے میں فیصلہ کرنا ہوتا ہے ۔

* علمی یا ادبی تحریروں میں بعض مواقع پر زبان ذریعہ نہیں بلکہ مقصد بھی بن جاتی ہے ۔ یعنی بعض مواقع پر خوبصورت ، مسجع ، مقفع یا پر شکوہ زبان استعمال کر کے خاص تاثر پیدا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے لیکن خبر کی زبان میں اس قسم کی سہولت کی قطعاً گنجائش نہیں ہوتی - اگر کسی مقرر، انٹرویو یا بیان دینے والے نے کوئی بات کہتے وقت ایسی زبان استعمال بھی کی ہو تو خبر نویس ان الفاظ کو من و عن خبر میں دینے

کے بجائے سادہ اور عام فہم الفاظ میں بدل دیتا ہے اس بحث سے بقول رحم علی ہاشمی[۴] یہ نتیجہ نکلتا ہے کہ ''نہ صرف خبروں بلکہ پورے اخبار کی زبان سادہ ، بے تکلف ، زور دار اور دلنشین ہونی چاہیے۔'' بعض ماہرین نے اخباری زبان کی دو خصوصیات مقرر کی ہیں ، یعنی سادہ اور پرمعنی ۔ دوسرے الفاظ میں یہ کہا جا سکتا ہے کہ جہاں پیسے کے برابر الفاظ استعمال ہو سکتے ہوں وہاں روپے کے برابر استعمال نہیں کرنے چاہییں ۔ گرامر کی اصطلاحوں میں یوں کہا جا سکتا ہے کہ اخباری زبان :

۱ ۔ حشو و زوائد سے مبرا ہو

عام تحریر میں بھی اگرچہ حشو و زوائد کا استعمال مستحسن نہیں لیکن اخباری زبان میں تو اس کی قطعاً گنجائش نہیں ۔ مثلاً ''اگر واقعی اور فی الحقیقت ایک زنانہ یونیورسٹی کا قیام ہماری قومی ضرورت اور تقاضا ہے تو صرف حکومت کو نہیں بلکہ ہمیں بھی اس کے قیام کے لیے تگ و دو اور جدوجہد کرنی چاہیے۔'' یہی جملہ اخبار میں دینا ہو تو واقعی اور فی الحقیقت ، ضرورت اور تقاضا ، صرف اور ہی ، تگ و دو اور جد و جہد میں سے ایک ایک زائد لفظ حذف کرنا ہوگا ۔

۲ ۔ مترادفات نہ ہوں

بے جا مترادفات تو ویسے بھی بلاغت کے منافی ہیں تاہم عام تحریر میں بعض اوقات مترادفات حسن بھی بن جاتے ہیں ۔ مولانا ابو الکلام آزاد لکھتے ہیں ۔ ''ہمارے سامنے تو صرف دو ہی راہیں ہیں کفر و اسلام ، شرک و توحید ، نور و حکمت ، صداقت و کذب ، حق و باطل''......یہ سب کم و بیش مترادفات ہی ہیں اور مولانا کی تحریر میں خوب جچے ہیں لیکن اخباری زبان میں اس قسم کے مترادفات سے احتراز ہی مناسب ہے ۔

۳ ۔ طول کلام نہ ہو

اخبار کے ہر شعبے ہی کو بالعموم اور خبروں کے شعبے کو بالخصوص یہ مسئلہ درپیش ہوتا ہے کہ جگہ کم ہوتی ہے اور مواد زیادہ ہوتا ہے

اور کم سے کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ بات کہنے کی ضرورت ہوتی ہے ، اس لیے ''وہ دونوں رشتۂ ازدواج میں منسلک ہو گئے'' کو ''ان کی شادی ہو گئی'' ، ان کے سامنے 'زانوئے تلمذ تہ' کرنے کو ان کی شاگردی اختیار کی۔'' ''اللہ نے مجھے یہ توفیق عطا کی کہ میں دوسروں کی امداد کے بغیر تن تنہا یہ خیراتی ہسپتال قائم کر رہا ہوں'' کو ''اللہ کی توفیق سے میں اکیلا یہ خیراتی ہسپتال قائم کر رہا ہوں'' ، ''توقع ہے کہ اس معاہدے پر جلد ہی دستخط ثبت ہوجائیں گے'' کو ''اس معاہدے پر جلد دستخط ہونے کی امید ہے'' ، ''جہاں تک اس بات کا تعلق ہے کہ ہم بحیثیت قوم اجتماعی ترقی کریں تو یہ اسی وقت ممکن ہے جب تمام افراد قوم مل کر اجتماعی کوشش کریں'' کو ''ہم تمام افراد قوم کی کوششوں سے اجتماعی ترقی کر سکتے ہیں'' لکھنا ہوتا ہے ۔

۴ ۔ تکرار و اعادہ نہ ہو

تکرار و اعادہ خواہ الفاظ کا ہو یا خیالات کا ، نظم میں تو اس کے استعمال کی گنجائش موجود ہے لیکن اخباری زبان میں اس کی قطعاً گنجائش نہیں ۔ خبر میں الفاظ یا حقائق کا اعادہ ایک ہی صورت میں ہوتا ہے۔ یعنی پہلے خبر کے ابتدائیے میں خبر کا خلاصہ بیان کیا جاتا ہے اور بعد ازاں اس خلاصے کی تفصیل بیان کی جاتی ہے ۔ اس کے سوا اس امر کی پوری احتیاط کی جاتی ہے کہ نہ تو خیالات و حقائق کا اعادہ ہو اور نہ ہی حتی الوسع الفاظ کا ۔ ''کسی کا کہنا ہے کہ کسی قوم کی ترقی کا راز اس کے بقائے حیات کے ایک احساس پر ہے'' اس جملے میں ''ک'' اور ''ق'' کا تکرار معیوب بن گیا ہے ۔ اس قسم کی لفظی تکرار سے اجتناب کرنا چاہیے ۔

''صدر جلسہ نے کہا کہ ہمارا سب سے بڑا قومی روگ دو رخی ہے ہم جو کہتے ہیں وہ کرتے نہیں اور اگرچہ ہم میں بےجا تنقید کرنے اور محض باتیں بنانے کا عیب بھی موجود ہے مگر ہماری سب سے بڑی خرابی ہماری دو رخی اور منافقت ہے ۔ ہم میں سست کوشی کا عیب بھی ہے لیکن ہمارا سب سے بڑا روگ ،

ہماری سب سے بڑی خرابی ہماری دو رخی ہی ہے۔''

اس جملے میں تکرار کا عیب بھی ہے اور طوالت کلام کا بھی جلسوں کی اور اسمبلیوں کی کارروائیوں، تقریروں اور بیانات وغیرہ میں عموماً الفاظ و خیالات کی تکرار ہوتی ہے۔ یہ تکرار تقریر کو مؤثر بنانے کے لیے فائدہ مند ہوسکتی ہے۔ شعروں میں نغمگی پیدا کرنے میں مدد دے سکتی ہے، مگر خبر میں اس کی گنجائش نہیں ہوتی۔ کیونکہ خبر میں تو کم سے کم الفاظ میں یہی بتانا ہوتا ہے کہ ہوا گیا ہے یا کہا کیا گیا ہے۔ چنانچہ خبر میں مذکورہ بالا جملے میں سے تکرار کا عیب دور کر کے کئی طرح سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اس کی ایک صورت یہ بھی ہوسکتی ہے:

''صدر جلسہ نے کہا کہ ہم سب میں باتیں بنانے یا بے جا تنقید کرنے اور عمل نہ کرنے کے عیب بھی موجود ہیں مگر ان سب سے بڑا روگ ہمارے قول و فعل کا فرق ہے۔''

۵۔ ادق اور غیر مانوس الفاظ کے استعمال سے احتراز

خبر میں ادق اور مشکل الفاظ استعمال نہیں کرنے چاہییں۔ جن کو تھوڑے پڑھے لکھے لوگ بھی سمجھ لیں ایسے سادہ الفاظ استعمال کرنے چاہییں۔ مثلاً:

''کتب کلام و عقائد میں اصل اصول شوریٰ و اجماع امت و انتخاب امام و عدم تشخص و تعین شخصی کو صاف طور پر لکھا ہے۔'' (انتخاب الهلال) از فرق تابہ قدم ایک صدائے ربانی بن کر کہتا ہوں جب کہ یقین کی وہ لازوال طاقت میرے ساتھ ہے جس کے لیے کبھی فنا نہیں، جب کہ وہ بصیرت الٰہی! میرے دل کے اندر موجود ہے جس میں کبھی تذلل و تذبذب نہیں اور جب کہ وہ شہادت ایقانی میرے سامنے ہے اور کاسہ لیس کاسہ لیسان ازل، حقیقت نفس الامری، ربع مسکوں، وحوش و طیور، ظلمت کدۂ فرنگ، بہ بانگ دہل، جابر و قاہر، آتش صاعقہ، برق استبداد، قہر ذوالجلال۔

اس قسم کی زبان مولانا ابوالکلام آزاد کے 'الہلال' اور مولانا ظفر علی خاں کے 'زمیندار' ہی کا طرۂ امتیاز تھی اور اسی دور میں استعمال ہو سکتی تھی ، اس لیے کہ اس دور کے تقاضے ہی کچھ ایسے تھے، مگر اب حالات بدل گئے ہیں ، اب ہر بات کو زیادہ سے زیادہ آسان اور قابل فہم بنا کر پیش کرنے کی ضرورت ہے اس لیے اگر آج کل ایسی تحریر یا تقریر مشکل اور ادق ہو جس نے خبر بن کر اخبار میں چھپنا ہو تو خبر نویس کو اُسے سادہ اور آسان الفاظ میں تبدیل کر دینا چاہیے -

مثالیں

ذیل میں دیے گئے الفاظ اور جملے دونوں صورتوں میں صحیح ہیں مگر دوسری صورت آسان اور عام فہم ہے اس لیے ابلاغ عام کے نقطۂ نظر سے ہی بہتر ہے -

پہلی صورت	دوسری صورت
رہائش گاہ - قیام گاہ	گھر
آغاز	شروع
طلب کیا	بلایا
ارسال کیا	بھیجا
مرحمت کیا	دیا
معاونت کی - استعانت کی	مدد دی
استفسار کیا	پوچھا
ظن و تخمین	شک و شبہہ
تا حد امکان	ممکن حد تک
تابہ کے	کب تک
امسال	اس سال
سد راہ	راستے کی رکاوٹ
فی الفور	فوراً

پہلی صورت	دوسری صورت
مخفی رکھا یا پردۂ اخفا میں رکھا ، مستور رکھا	چھپا لیا
سرقہ کیا	چوری کی
افترا باندھا ، مورد الزام ٹھہرایا	تہمت لگائی ، الزام لگایا
کماحقہ	پوری طرح
منکشف ہوا ، منصۂ شہود پر آیا ، ہویدا ہوا	ظاہر ہوا
فی الواقع	واقعی
دائم المریض	مستقل بیمار
منشائے ایزدی	خدا کی مرضی
ممنوع	منع
انجام کار	آخر کار
بادی النظر میں معلوم ہوتا ہے	ابتدائی نظر میں دیکھنے سے معلوم ہوتا ہے
اس کی صداقت آمیز باتوں نے متاثر کیا	اس کی سچی باتوں نے اثر کیا
متعدد ایام سے بارش نہیں ہوئی	کئی دنوں سے بارش نہیں ہوئی
جمہوریت اور آمریت باہمی طور پر متناقض ہیں	جمہوریت اور آمریت ایک دوسرے کی ضد ہیں
عالم اسلام مراکش سے تابہ انڈونیشیا منتہی ہوتا ہے	اسلامی دنیا مراکش سے انڈونیشیا تک پھیلی ہوئی ہے
پس انداز کردہ پونجی تصرف میں لانی چاہیے	بچا ہوا روپیہ استعمال کرنا چاہیے
مناظر کی بوقلمونی قابل دید تھی	مناظر کی رنگا رنگی دیکھنے کے قابل تھی
سامراجی طاقتیں اب بے نیل مرام ہی رہیں گی	سامراجی طاقتیں اب ناکام ہی رہیں گی

جملوں کی ساخت

آسان اور سادہ الفاظ کے استعمال کے ساتھ ساتھ جملوں کی ساخت اور ترکیب بھی آسان ہونی چاہیے - مرکب اضافی یعنی اضافات کا کم سے کم استعمال کرنا چاہیے اور طویل جملوں کے بجائے مختصر جملے بنانے چاہییں - بے سہری ٔ عالم ، ضرب سخت ، سیلاب تند و تیز ، عدم الحاق ، فرمودات قائد اعظم ، امید موہوم ، حلقہ ہائے نیابت ، زعمائے حکومت ، رہنمایان ملت وغیرہ اگرچہ عام استعمال ہوتے ہیں اور زیادہ مشکل بھی نہیں ہیں - تاہم اس امر کا خیال رکھنا چاہیے کہ اخبار کے قارئین میں بعض ایسے لوگ بھی ہو سکتے ہیں جو ان مرکبات کو بھی نہ سمجھتے ہوں - اگر ان کو آسان بنا کر ، یعنی مرکبات کو توڑ کر سیدھے سادے الفاظ میں مفہوم بیان کر دیا جائے تو قدرے کم تعلیم یافتہ قاری بھی اسے سمجھ لیں گے - اس کے علاوہ اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہیے کہ خبریں جلدی جلدی پڑھی جاتی ہیں اور اضافات تحریری مواد کی جلد اور تیز خواندگی میں حائل ہوتے ہیں - پھر خبریں اخباروں ہی میں نہیں چھپتیں، ریڈیو سے نشر اور ٹیلیویژن سے ٹیلی کاسٹ بھی ہوتی ہیں چنانچہ مرکبات کی موجودگی میں خبریں سنانے والے کو بھی مشکل پیش آتی ہے - اس طرح طویل جملے پڑھنے اور سننے میں بھی دقت پیش آتی ہے - مثلاً ''فنی اور پیشہ ورانہ تعلیم کی طرف حکومت کی بڑھتی ہوئی توجہ کی بدولت طلبہ کی تعداد میں اتنا زیادہ اضافہ ہو گیا ہے کہ وہ قومی نقطۂ نظر سے مفید اور حوصلہ افزا ہونے کے باوجود ایک طرف تو جگہ کی کمی کا باعث بن کر پریشانی کا موجب بنا ہوا ہے اور دوسری طرف داخلہ حاصل نہ کر سکنے والے نوجوانوں اور ان کے والدین یا سرپرستوں کے لیے بے چینی پیدا کر رہا ہے -'' اسی طویل جملے کو دو تین مختصر جملوں میں اس طرح ڈھالا جا سکتا ہے کہ مفہوم بھی غت ربود نہ ہو - مثلاً ''فنی اور پیشہ ورانہ تعلیم پر حکومت کی توجہ سے طلبہ کی تعداد بہت بڑھ گئی ہے ، یہ صورت قومی نقطہ نظر سے حوصلہ افزا ہے مگر اب تربیتی اداروں میں جگہ کی کمی کا مسئلہ پیدا ہو گیا ہے - داخلہ حاصل نہ کر سکنے والے نوجوان اور ان کے سرپرست پریشان ہیں -''

پیچیدہ جملے

پیچیدہ جملوں کے استعمال سے بھی احتراز کرنا چاہیے کیونکہ ان کو پڑھنے، سننے اور سمجھنے میں دقت پیش آتی ہے ۔ مثلاً ''صدر جلسہ نے علمائے کرام پر زور دیا کہ وہ قرآن و حدیث سے رہنمائی حاصل کر کے جدید سائنسی علوم سے فیضیاب ہو کر رشد و ہدایت کے فریضے کی ادائیگی کے لیے خود کو تیار کریں ۔'' اسی جملے کی پیچیدگی ختم کر کے اسے کئی آسان صورتوں میں پیش کیا جا سکتا ہے ۔ مثلاً ''صدر جلسہ نے علمائے کرام پر زور دیا کہ وہ رشد و ہدایت کا فرض ادا کرنے کے لیے قرآن و حدیث سے بھی رہنمائی حاصل کریں اور جدید سائنسی علوم بھی سیکھیں ۔'' اسی طرح ذیل میں پہلی صورت کے زیر عنوان دیے گئے جملوں کو 'دوسری صورت' میں ، جو آسان ہے، پیش کیا جا سکتا ہے ۔

پہلی صورت	دوسری صورت
۱ - اس ادارے کے سربراہ کو بغیر مشورۂ ارکان مجلس انتظامی کے متعلق بہ پالیسی فیصلے کرنے کا اختیار نہیں ہے ۔	۱ - اس ادارے کے سربراہ کو یہ اختیار نہیں ہے کہ وہ مجلس انتظامی کے ارکان سے مشورہ کیے بغیر پالیسی کے متعلق فیصلے کرے ۔
۲ - معلوم ہوتا ہے کہ شر پسند عناصر شاطرانہ چالوں سے گروہی اکثریت سازی اور مختلف الاصل بد عنوان عناصر کو اپنے ساتھ ممد و موافق کرنے میں کوشاں ہیں ۔	۲ - معلوم ہوتا ہے کہ شر پسند عناصر شاطرانہ چالوں سے اپنی تعداد بڑھانے اور دوسرے مختلف بدعنوان عناصر کو اپنے ساتھ ملانے کی کوشش کر رہے ہیں ۔
۳ - تین سو سال تک غیر ملکی حکومت کے عہد میں افریشیائی اقوام مختلف شعبہ ہائے حیات	۳ - افریشیائی قومیں غیر ملکی حکومت کے تین سو سالہ عہد' میں زندگی کے مختلف شعبوں میں تخلیقی کام

پہلی صورت	دوسری صورت
میں تخلیقی انداز عمل اپنانے و آزادانہ فکر پیدا کرنے میں ناکام رہیں ۔	کرنے اور آزادانہ سوچ بچار میں ناکام رہیں ۔

تعقید

تعقید زبان کا عیب ہے ۔ اس کی اصل عقدہ ہے ، یعنی گرہ پڑ جانا ۔ زبان و بیان میں گرہ پڑ جانے سے مفہوم سمجھنے میں دقت پیش آتی ہے ۔ تعقید دو طرح کی ہوتی ہے ۔ معنوی اور لفظی ۔ معنوی تعقید وہ ہوتی ہے جب الفاظ تو ٹھیک طور سے استعمال ہوئے ہوں مگر مفہوم کو اشارتاً اس طرح بیان کیا گیا ہو کہ سمجھنے میں دقت پیش آئے یا دیر سے سمجھ میں آئے ،مثلاً ع ۔ نقش فریادی ہے کس کی شوخیٔ تحریر کا ۔ لیکن تعقید لفظی الفاظ کی غلط نشست اور در و بست سے پیدا ہوتی ہے ۔ چونکہ اردو اخباروں میں چھپنے والا بہت سا مواد انگریزی سے ترجمہ ہوتا ہے اور ترجمے کے وقت ترجمے کے اصول اور قواعد کو پوری طرح ملحوظ نہیں رکھا جاتا اس لیے عموماً تعقید لفظی واقع ہو جاتی ہے ۔ ذیل میں پہلی صورت تعقید لفظی کے وقوع کی ہے اور دوسری صورت زبان کے اس نقص سے پاک ہونے کی ہے ۔

پہلی صورت	دوسری صورت
۱ ۔ انھوں نے امید ظاہر کی کہ بتدریج پاکستان میں تمام طبقوں کا معیار زندگی بلند ہو جائے گا ۔	۱ ۔ انھوں نے امید ظاہر کی کہ پاکستان میں تمام طبقوں کا معیار زندگی بتدریج بلند ہو جائے گا ۔
۲ ۔ آج یہاں سالانہ استادوں کے جلسے میں یہ قرارداد منظور ہوئی کہ معاشرے میں استاد کو اس کا صحیح مقام ملنا چاہیے ۔	۲ ۔ آج یہاں استادوں کے سالانہ جلسے میں یہ قرارداد منظور ہوئی کہ استاد کو معاشرے میں اس کا صحیح مقام ملنا چاہیے ۔

دوسری صورت	پہلی صورت
۳ - صدر جلسہ نے مسائل حاضرہ پر روشنی ڈالتے ہوئے کہا کہ ہمیں جو اہم ترین مسئلہ درپیش ہے وہ کردار کی تعمیر ہے -	۳ - مسائل حاضرہ پر روشنی ڈالتے ہوئے صدر جلسہ نے کہا کہ اہم ترین مسئلہ جو ہمیں درپیش ہے ، کردار کی تعمیر ہے -
۴ - ترقی پذیر ملکوں کو جدید تحقیقات سے فائدہ اٹھانے کے لیے اپنے ہاں صنعتیں قائم کرنی چاہییں -	۴ - جدید تحقیقات سے فائدہ اٹھانے کے لیے ترقی پذیر ملکوں کو اپنے ہاں صنعتیں قائم کرنی چاہییں -

سوالات

۱ - ''بہتر اور موثر زبان وہ ہوتی ہے جو مدلل اور مختصر ہو'' تبصرہ کیجیے -

۲ - عام زبان اور خبر کی زبان کا فرق واضح کیجیے -

۳ - خبر لکھتے وقت لسانی اعتبار سے کن امور کو ملحوظ رکھنا چاہیے ؟

۴ - خبر کی زبان میں جملوں کی ساخت کیسی ہونی چاہیے ؟

۵ - تعقید اور طول کلام سے کیا مراد ہے ؟ خبر کی زبان میں ان کے استعمال کی گنجائش کیوں نہیں ہے ؟

۶ - ''زبان پر قدرت اور وسیع ذخیرۂ الفاظ رکھنے والا شخص بہتر خبر نویس بن سکتا ہے'' کیا آپ کو اس رائے سے اتفاق ہے ؟ مدلل جواب دیجیے -

۷ - دس ایسے الفاظ لکھیے جن کے دو دو مترادفات موجود ہوں اور یہ بھی بتائیے کہ خبر میں ان مترادفات میں سے کون کون سا لفظ استعمال ہونا چاہیے -

حوالہ جات

۱ - 'تہذیب الاخلاق' - اختتام سال ۱۲۹۱ھ -

2 - 'News writing, by Lyle Spencer. D.C. Health and Co. London page 116'

۳ - 'قواعد اردو' ، مولوی عبدالحق ، لاہور اکیڈمی ، آفتاب عالم پریس ۱۹۵۸ع طبع جدید ، صفحات ۲۴ ، ۲۵ -

۴ - 'فن صحافت' ، رحم علی ہاشمی ، انجمن ترقیٔ اردو ہند، مطبوعہ آرمی پریس دہلی ، ۱۹۴۳ع ، صفحہ ۴۲ -

۵ - انتخاب الہلال -

تیسرا باب

خبر کی ہیئت

ابتدائیہ

تکنیکی اعتبار سے خبر کے دو حصے ہوتے ہیں : ۱ - ابتدائیہ اور ۲ - متن - ابتدائیہ اس اعتبار سے بہت اہم ہوتا ہے کہ یہ پوری خبر کا خلاصہ یا تعارف ہوتا ہے - خبر کا پہلا جملہ یا پہلے چند جملوں کا مجموعہ ابتدائیہ کہلاتا ہے - اگر خبر چھوٹی ہو تو ابتدائیہ مختصر ہوگا - اگر خبر لمبی اور زیادہ اہم ہو تو ابتدائیہ اسی نسبت سے طویل ہو گا - خبر نویسی اور خبروں کی ادارت کا کمال یہ ہے کہ خبر کا آغاز اہم ترین یا دلچسپ ترین بات سے ہو -

ابتدائیے کی قسمیں

ابتدائیے کی عام طور پر یہ قسمیں مقرر کی گئی ہیں :

۱ - ملخص - اس میں پوری خبر کا خلاصہ چند لفظوں یا چند جملوں میں بیان کردیا جاتا ہے - بیشتر خبروں کا ابتدائیہ 'ملخص' ہوتا ہے - ملخص ابتدائیے کی چند مثالیں درج ذیل ہیں .

۱ - بیروت (اپپ/اپا) فلسطینی حریت پسندوں کی تنظیم 'الفتح' کے مجاہدین نے حیفہ کے قریب تیل کی پائپ لائن اڑا دی ہے اور بیت المقدس میں حملہ کر کے اسرائیل کے کئی فوجیوں کو ہلاک اور متعدد گاڑیوں کو تباہ کر دیا ہے -

الفتح کے ایک اعلان میں بتایا گیا ہے کہ بیت المقدس کے وسط میں گزشتہ رات جو خوفناک دھماکہ ہوا تھا وہ 'الفتح' کے مجاہدین کی کارروائی کا نتیجہ تھا - اعلان کے مطابق حریت پسندوں نے ڈائنامیٹ کے ذریعے ایک فوجی گیراج کو اڑا دیا - اس کارروائی میں اسرائیل

کی پانچ فوجی گاڑیاں تباہ اور متعدد فوجی ہلاک ہو گئے - اس علاقے میں دو دن کے لیے کرفیو لگا دیا گیا ہے - اعلان میں بتایا گیا ہے کہ مجاہدین نے حیفہ کے نزدیک تیل کی پائپ لائن بھی اڑا دی ہے - کہا جاتا ہے کہ حریت پسند رات کے وقت اس علاقے میں داخل ہوگئے اور ڈائنامیٹ سے پائپ لائن اڑا دی - اس سے پہلے وادیٔ بیسان میں فلسطینی مجاہدوں کی بچھائی ہوئی ایک بارودی سرنگ سے ٹکرا کر اسرائیل کی ایک فوجی گاڑی تباہ ہو گئی - اس حادثے میں اسرائیل کے دو فوجی مارے گئے اور متعدد زخمی ہوئے - اس کے بعد اسرائیل اور اردن کی فوجوں میں جھڑپ شروع ہو گئی جس میں فریقین نے چھوٹا اسلحہ اور مارٹر توپیں استعمال کیں -

ب - لاہور (سٹاف رپورٹر) - شاہدرہ پولیس نے راوی کے نئے پل پر چھاپہ مار کر منشیات کا کاروبار کرنے والے گروہ کے آٹھ ارکان کو گرفتار کر لیا - پولیس نے ملزموں کے قبضے سے ایک کار اور اٹھارہ سیر افیون برآمد کر لی -

پولیس کو کئی دنوں سے یہ اطلاعات مل رہی تھیں کہ ایک منظم گروہ ناجائز منشیات کا کاروبار کر رہا ہے اور سابق صوبہ سرحد سے ڈیڑھ لاکھ روپے یومیہ کے حساب سے افیون مختلف شہروں میں سپلائی کرتا ہے - پولیس کو یہ اطلاع بھی ملی کہ گروہ کے ارکان آج ایک کار کے ذریعے پنڈی کی طرف سے لاہور آ رہے ہیں - چنانچہ پولیس کے عملے نے دریائے راوی کے نئے پل پر ناکہ بندی کر لی - جب کار پل کے قریب آئی تو پولیس نے کار کو روک لیا - اس موقع پر کار میں آٹھ افراد نذیر حسین ڈرائیور، لال شاہ، عبدالمجید، شمس الدین، مظہر علی، نعیم، امین اور غلام حسین سوار تھے - پولیس نے ملزموں کو گرفتار کر لیا اور کار سے اٹھارہ سیر افیون برآمد کر لی - پولیس اب گروہ کے دوسرے ارکان کو تلاش کر رہی ہے -

تعارفی یا غیر رسمی ابتدائیہ

اس قسم کے ابتدائیے کی کئی صورتیں ہو سکتی ہیں۔ مثلاً 'سوال'، 'مقولہ'، 'رائے' یا خبر کا ایسا تعارف جس سے عیاں ہو کہ اس میں دلچسپی اور اہمیت کا سامان موجود ہے۔ مثلاً:

اِ۔ جنگ کب تک جاری رہے گی؟ یہ سوال غیر ضروری اور احمقانہ ہے۔ یہ سوال کرنے والے بتائیں کہ کیا یہ جنگ ہم نے شروع کی تھی کہ ہم اسے اپنی مرضی سے ختم کر دیں؟ یہ ہے وہ جواب جو ہمارے فوجی، سیاسی اور عوامی قائدین نے اس سوال کے جواب میں دیا ہے کہ جنگ کب ختم ہوگی۔ قائدین کا کہنا ہے کہ جنگ اس وقت تک جاری رہے گی جب تک ہمیں مکمل فتح حاصل نہیں ہوجاتی۔

ب۔ پاکستان کی بہادر افواج اور عوام اپنے مقدس وطن کا دفاع کرنے کی پوری صلاحیتیں رکھتے ہیں۔ اگر پھر کبھی دشمن نے ہماری غیرت کو للکارا تو ہم اُسے ایسا سبق سکھائیں گے جسے وہ کبھی فراموش نہیں کر سکے گا۔ اس خیال کا اظہار آج یہاں پاکستان کے وزیر دفاع......نے کیا۔

ج۔ (بیروت) - عراق ایک اور انقلاب سے دو چار ہو چکا ہے۔ عراق فوج نے آج خون خرابہ کے بغیر صدر عارف کی حکومت کا تختہ الٹ دیا ہے۔ پورے ملک میں کرفیو نافذ کر دیا گیا ہے۔

معلوم ہوا ہے کہ آج علی الصبح عراق فوج کے دستے بغداد میں چاروں طرف پھیل گئے۔ فوجوں نے صدر عارف، وزیر اعظم لیفٹیننٹ جنرل طاہر یحییٰ اور فوج کے کمانڈر انچیف ابراہیم الانصاری کی رہائش گاہوں کو گھیرے میں لے لیا۔ تھوڑی دیر بعد صدر عارف کو ہوائی جہاز میں بٹھا کر ملک سے باہر بھیج دیا گیا۔ وزیر اعظم اور کمانڈر انچیف کی رہائی کا اعلان کر دیا گیا۔ ملک کا نظم و نسق چلانے کے لیے ایک انقلابی کونسل قائم کر دی گئی ہے۔ ہوائی اڈے، بندر گاہیں اور سرحدی چوکیاں بند کر دی گئی ہیں۔ تمام

فوجیوں کی چھٹیاں منسوخ کر کے انھیں اپنے یونٹوں میں واپس پہنچنے کی ہدایت کی گئی ہے۔
بغداد ریڈیو سے نشر ہونے والے انقلابی کونسل کے ایک اعلان میں کہا گیا ہے کہ کونسل کو 'صدر' اور 'قانون' سازی کے تمام اختیارات حاصل ہوں گے۔ انقلابی کونسل کے اعلان میں انقلاب کا مقصد قومی اتحاد کا حصول اور ملک میں جمہوری زندگی کا فروغ بتایا گیا ہے۔ انقلابی کونسل نے وعدہ کیا ہے کہ کردوں کا مسئلہ حل کیا جائے گا، زرعی اصلاحات نافذ کی جائیں گی، تیل کے بارے میں ایسی قومی پالیسی اختیار کی جائے گی جس پر بین الاقوامی اجارہ داری نہ ہو۔ خارجی معاملوں کے بارے میں انقلابی کونسل کے نشریے میں بتایا گیا ہے کہ عرب لیگ کے تمام فیصلوں کی پابندی کی جائے گی اور اسرائیل کی جارحیت کے اثرات ختم کرنے کے لیے جد و جہد جاری رکھی جائے گی۔
اس کے کچھ عرصے بعد بغداد ریڈیو سے ایک اور اعلان نشر کیا گیا جس میں بتایا گیا کہ صدر مملکت اور مسلح افواج کی سپریم کمانڈ کے فرائض کی بجا آوری کے لیے ایک فوجی کمان کونسل قائم کر دی گئی ہے۔ بری فوج کے کمانڈر انچیف میجر جنرل ابراہیم فیصل الانصاری کو برطرف کر دیا گیا ہے۔ یاد رہے کہ صدر عارف نے چھ ہفتے قبل ملک کا مستقل آئین بنانے اور پارلیمانی نظام حکومت بحال کرنے کے لیے جو ١٩٥٨ء کے انقلاب کے بعد ختم ہو گیا تھا اور دستور ساز اسمبلی قائم کرنے کی غرض سے ایک مسودۂ قانون تیار کیا تھا۔

انقلابی کونسل کے اعلان میں صدر عارف کی حکومت پر الزام لگایا گیا ہے کہ اس نے فوج کی ضروریات کو نظر انداز کر دیا تھا جس نے جون ١٩٦٧ء کی جنگ میں حصہ لیا تھا اور کردوں کے مسئلے کے تصفیے کے لیے کچھ نہیں کیا۔

د۔ مظفر آباد۔ مقبوضہ کشمیر میں پھر محبان وطن پر تشدد اور ظلم

شروع کر دیا گیا ہے اور کشمیری رہنماؤں کو آزادی کا نعرہ لگانے سے باز رکھنے کے لیے طرح طرح کے حربے استعمال کیے جا رہے ہیں۔ جنگ بندی لائن کے اس پار سے آنے والی خبروں میں بتایا گیا ہے کہ اڑی کے علاقے میں متعدد کشمیری محبان وطن گرفتار کیے جا چکے ہیں جن پر ظلم و تشدد کرکے انھیں کشمیری مسلمانوں کے خلاف جھوٹی شہادتیں دینے پر مجبور کیا جا رہا ہے تاکہ ان جھوٹی شہادتوں کو بنیاد بنا کر دوسرے محب وطن کشمیری رہنماؤں اور مسلمان سیاسی کارکنوں کو گرفتار کیا جا سکے۔ لیکن محبان وطن اپنے موقف پر ثابت قدمی سے ڈٹے ہوئے ہیں۔ عوامی ایکشن کمیٹی کے سربراہ مولوی محمد فاروق نے کہا کہ کشمیری عوام کے سامنے صرف ایک ہی راستہ ہے۔ یا تو وہ پاکستان کے ساتھ الحاق کر لیں یا بھارت کے ساتھ۔ انھوں نے زور دے کر کہا کہ 'آزاد' یا 'خود مختار' کشمیر کی ریاست بنا دینا تنازعہ' کشمیر کا کوئی حل نہیں ہے۔ انھوں نے شہدائے کشمیر کو خراج عقیدت پیش کرتے ہوئے کہا کہ ان شہدا نے اپنی جانیں آزادی کی راہ میں قربان کی ہیں تاہم ابھی ہمارا مقصد پورا نہیں ہوسکا ہے اور ہم اپنے اس حصول آزادی کے مقصد کو حاصل کرنے میں کسی قربانی سے دریغ نہیں کریں گے۔

۵۔ لاہور (سٹاف رپورٹر)۔ کل پورے ملک میں بابائے قوم قائد اعظم محمد علی جناح کا یوم ولادت جوش و خروش اور عزت و احترام سے منایا جائے گا۔ بابائے قوم کے یوم ولادت کو شاندار طریقے سے منانے کے لیے تمام شہروں میں سرکاری اور نجی دائروں میں تیاریاں مکمل ہو چکی ہیں۔

کل ملک میں عام تعطیل ہوگی۔ پاکستان کے طول و عرض میں جگہ جگہ جلسے منعقد ہوں گے جن میں قومی رہنما، دانشور اور مفکر بابائے قوم کی زندگی، شخصیت اور کارناموں پر روشنی ڈالیں گے۔ کراچی میں بابائے قوم کے مزار پر پھولوں کی چادر چڑھائی جائے گی۔

ریڈیو پاکستان کے تمام سٹیشنوں سے خاص پروگرام نشر کیے جائیں گے ۔ صوبائی دارالحکومت میں یوم قائد اعظم کی تقریبات کا آغاز صبح آٹھ بجے اسمبلی چیمبرز کے سامنے بوائے سکاؤٹس کی ریلی سے ہوگا ۔

ابتدائیے کے عناصر ترکیبی

جس طرح خبر، کیا ، کون ، کیسے، کب، کہاں اور کیوں کے جوابات پر مشتمل ہوتی ہے ، اسی طرح ابتدائیے میں انھی سوالات کے جوابات کا خلاصہ موجود ہونا چاہیے ۔ ہر خبر میں ان تمام سوالوں کے جواب اہم نہیں ہوتے ۔ کسی خبر میں ایک سوال کا جواب اہم ہوتا ہے تو کسی میں دوسرے کا ۔ چنانچہ خبر میں جس سوال کا جواب اہم ہو ابتدائیے کا آغاز اسی جواب سے ہونا چاہیے ۔ ایسی خبریں کم ہوتی ہیں جن میں کب اور کہاں کے جوابات کو اہمیت حاصل ہو ۔ بیشتر خبریں ایسی ہوتی ہیں جن میں کیا ، کیسے ، کون اور کیوں کے جوابات اہم ہوتے ہیں ، یا ان میں سے کسی ایک سوال کا جواب اہم ہوتا ہے۔ ذیل کی مثالیں اس بات کی وضاحت کرتی ہیں ۔

کیسے اور کیا ، یعنی سبب اور نتیجہ

۱ ۔ قبائلیوں کے دو گروہوں میں تصادم ہونے سے سات افراد ہلاک اور بارہ زخمی ہوگئے ۔ زخمیوں میں سے پانچ کی حالت نازک ہے ۔

۲ ۔ مسافر بس اور ٹرک میں تصادم ہونے سے تین مسافر ہلاک اور پندرہ زخمی ہوگئے ۔ ہلاک ہونے والوں میں ایک کم سن بچہ بھی ہے ۔ زخمیوں میں سے تین کی حالت خطرناک ہے ۔

۳ ۔ ایک گریجوایٹ نوجوان نے مسلسل بیماری اور بے کاری سے تنگ آ کر خود کشی کر لی ہے ۔ نوجوان کی بیوہ ماں اپنے اکلوتے بیٹے کی موت کے صدمے سے اپنا دماغی توازن کھو بیٹھی ہے ۔

۴ ۔ سیشن کورٹ نے طالب علم کے قتل کے مقدمے میں ملوث تین افراد میں سے دو کو سزائے موت اور ایک کو عمر قید کا حکم سنایا ہے ۔

۵ - ڈسٹرکٹ جیل لاہور سے دو قیدی جیل کی دیوار کے نیچے تیس گز لمبی سرنگ کھود کر فرار ہو گئے ہیں - جیل کے اندر یا باہر سرنگ سے نکالی گئی مٹی کا نشان تک نہیں ہے - سرنگ کے بیرونی سرے کے قریب ایک کھرپہ اور لوہے کی تیز سروں والی دو سلاخیں پڑی ملی ہیں - خیال ہے کہ مفرور قیدیوں نے سرنگ انھی اوزاروں کی مدد سے کھودی ہے -

کون ، کسے ، یعنی نام

۱ - مغربی پاکستان کے وزیر مسٹر......آج سائیکل پر اپنے دفتر گئے - آپ صبح اپنی گاڑی میں سوار ہو کر گھر سے باہر نکلے ہی تھے کہ گاڑی خراب ہو گئی - قریب سے ٹیکسی وغیرہ کا ملنا مشکل تھا ، اس لیے آپ ایک ملازم کی بائسکل پر سوار ہو کر دفتر پہنچ گئے -

۲ - عدالت عالیہ مغربی پاکستان کے......ہاں سے ایک ٹیلیویژن سیٹ اور کچھ قیمتی پارچات چوری ہو گئے ہیں -

کب

۱ - ۱۵ ستمبر کو آٹھ بجے صبح یادگار قرارداد پاکستان کے قریب بھارت کے اس اسلحے کی نمائش شروع ہو جائے گی جو پاکستان کی افواج نے چھینا تھا -

۲ - ۲۵ ستمبر کو پنجاب یونیورسٹی کے بی - اے ، بی - ایس سی کے امتحانات کے نتائج کا اعلان کر دیا جائے گا -

کہاں

۱ - بچوں میں صدارتی انعامات کی تقسیم کی تقریب ٹاؤن ہال لاہور میں ہوگی -

۲ - پھلوں اور پھولوں کی سالانہ نمائش اس سال گول باغ میں ہوگی - پہلے یہ نمائش برنی گارڈنز میں ہوا کرتی تھی -

کیوں

ساہیوال (نامہ نگار) - ایک گدھے کی وجہ سے تیز گام یہاں آدھ گھنٹہ رکی رہی - گدھا گاڑی کے نیچے آ کر ہلاک ہو گیا -

آج تیز گام جب یہاں سے لاہور کی طرف روانہ ہوئی تو بیرونی سگنل کے قریب ریلوے لائن کے ایک طرف کچھ گدھے چر رہے تھے - گاڑی قریب پہنچی تو گدھے اس کے شور سے گھبرا کر ایک طرف کو بھاگے، مگر ایک گدھا ہراساں ہو کر ریلوے لائن پر چڑھ آیا اور گاڑی کے نیچے آ کر کچلا گیا - اس حادثے کے نتیجے میں گاڑی آدھ گھنٹہ یہاں رکی رہی -

ان مثالوں سے واضح ہے کہ ہر ابتدائیے میں وہی بات پہلے آنی چاہیے جو خبر کا نمایاں ترین پہلو ہو -

غلط ابتدائیے کی مثالیں

غلط

لاہور (سٹاف رپورٹر) - آج یہاں بی این آر سینٹر شاہراہ قائداعظم میں انجمن ترویج اردو کے زیر اہتمام ''قومی زبان کی اہمیت'' کے موضوع پر جلسہ منعقد ہوا جس کی صدارت مغربی پاکستان کے چیف جسٹس ——— نے کی - انھوں نے اپنی تقریر میں کہا کہ قوم میں تخلیقی سوچ کی صلاحیت پیدا کرنے اور پاکستانیت کو نمایاں کرنے کے لیے ہر شعبۂ زندگی میں قومی زبانوں کی فوری ترویج کی ضرورت ہے -

صحیح

مغربی پاکستان کے چیف جسٹس ——— نے کہا ہے کہ قوم میں تخلیقی سوچ کی صلاحیت پیدا کرنے اور پاکستانیت کو نمایاں کرنے کے لیے ہر شعبۂ زندگی میں قومی زبان کی فوری ترویج ضروری ہے - آپ آج یہاں ''قومی زبان کی اہمیت'' کے موضوع پر منعقدہ جلسے سے خطاب کر رہے تھے -

جناب چیف جسٹس نے کہا کہ ———

اس خبر میں کہاں اور کس وقت ، کیسے اور کہاں اہم نہیں ہیں بلکہ کون اور کیا اہم ہیں -

۲ - غلط

آج یہاں کالا شاہ کاکو کے قریب گورنمنٹ ٹرانسپورٹ سروس کی راولپنڈی سے آنے والی ایک بس مخالف سمت سے آتے ہوئے ٹرک سے ٹکرا گئی - اس تصادم کے نتیجے میں پندرہ مسافر زخمی ہوگئے - زخمیوں میں سے تین بچے ہیں ، جن میں سے دو کی حالت نازک ہے -

صحیح

آج یہاں ٹریفک کے ایک حادثے میں پندرہ مسافر زخمی ہو گئے - زخمیوں میں سے تین بچے ہیں جن میں سے دو کی حالت نازک ہے - ابتدائیے میں جائے وقوع اور بس وغیرہ کی تفصیلات غیرضروری ہیں -

۳ - غلط

آج یہاں مغربی پاکستان ہائی کورٹ میں ـــــ کی ضمانت قبل از گرفتاری کی درخواست کی سماعت ہوئی - عدالت عالیہ نے دس دن کے لیے عبوری ضمانت قبل از گرفتاری منظور کر لی ہے اور اس کی توثیق کے سلسلے میں ایڈووکیٹ جنرل کو نوٹس بھیجا ہے -

صحیح

عدالت عالیہ مغربی پاکستان نے ـــــ کی عبوری ضمانت قبل ازگرفتاری منظور کر لی ہے اور ضمانت کی توثیق کے لیے ایڈووکیٹ جنرل مغربی پاکستان کو نوٹس جاری کر دیا ہے -

(اس ابتدائیے میں اہم بات ضمانت قبل از گرفتاری کی عبوری منظوری ہے اس لیےاس کا آغاز اسی بات سے ہونا چاہیے) -

۴ - غلط

آج یہاں ڈویژنل آڈیٹوریم میں مغربی پاکستان کی اردو کی ترویج

کے لیے کام کرنے والی تنظیموں کا ایک نمائندہ اجتماع ہوا جس میں یہ قرارداد منظور کی گئی کہ اردو زبان چونکہ خاصی وسیع ہو چکی ہے اور سائنسی اور فنی نوعیت کی بہت سی کتابیں اردو میں تیار ہو چکی ہیں ، اس لیے اسے قومی زندگی کے ہر شعبے میں رائج کیا جائے۔

صحیح

اردو زبان میں سائنسی اور فنی نوعیت کی بہت سی کتابیں تیار ہوچکی ہیں اور اس میں بہت وسعت پیدا ہو چکی ہے اس لیے اسے بلا تاخیر قومی زندگی کے ہر شعبے میں رائج کیا جائے۔ یہ قرارداد آج یہاں اردو کی ترویج و اشاعت سے متعلق انجمنوں اور تنظیموں کے ایک نمائندہ اجتماع میں منظور کی گئی۔

(اصل خبر قرارداد ہے۔ اس میں وقت اور جگہ یعنی 'کب' اور 'کہاں' اہم نہیں ہیں ، چنانچہ ابتدائیہ قرارداد ہی سے شروع ہونا چاہیے)۔

ابتدائیے کے اوصاف

ابتدائیہ کامیاب تبھی ہو سکتا ہے جب اُس میں مندرجہ ذیل اوصاف موجود ہوں :

۱ ۔ واقعات کے اعتبار سے صحیح ہو۔

۲ ۔ انداز کے اعتبار سے دلچسپ ہو۔

۳ ۔ مفہوم کے اعتبار سے واضح ہو۔

۴ ۔ خبر کے متن سے ہم آہنگ ہو اور خبر کے رنگ کا مظہر ہو۔

۵ ۔ مختصر اور سادہ جملوں پر مشتمل ہو۔

۶ ۔ 'ملخص' ہونے کی صورت میں واقعی خبر کا ملخص ہو اور غیر رسمی ہونے کی صورت میں مطلوبہ اثر پیدا کرتا ہو۔

راہ نما اصول

ابتدائیہ

لکھتے وقت مندرجہ ذیل رہنما اصول پیش نظر رکھنے چاہییں -

۱ - زیادہ تفصیلات نہیں دینی چاہییں - اس میں زیادہ سے زیادہ پانچ سوالوں (۵ ک) کے جواب آ سکتے ہیں ، وہ بھی ہر ابتدائیے میں نہیں -

۲ - پیچیدہ اور طویل جملے استعمال نہ کیے جائیں -

۳ - واقعات کو عمومی نوعیت میں پیش نہ کیا جائے ، بلکہ حتمی اور واضح صورت میں دیا جائے - مثلاً ''قائد اعظم کے مقبرے کی تعمیر کا کام تسلی بخش رفتار سے جاری ہے'' ، ''گداگری کے انسداد کے لیے منصوبہ تیار کیا جا رہا ہے'' ، ''سماجی برائیوں کو ختم کرنے کی صورتوں پر غور ہو رہا ہے -'' اس قسم کے ابتدائیوں سے حتمی انداز میں یہ واضح نہیں ہوتا کہ کون سا کام کتنا ہوا ہے . ابتدائیے میں واضح طور پر بتانا چاہیے کہ کتنا کام ہوا ہے اور منصوبہ کیا ہے ، یا تجاویز کیا ہیں -

۴ - ابتدائیے کا آغاز اعداد و شمار سے کرنے سے احتراز کرنا چاہیے - ''۵۰۰۰ء۷ افراد پر مشتمل جلوس نے ویت نام میں جنگ کے خلاف ، نظاہرہ کیا -'' اس مثال میں اعداد سے قارئین کو جلوس کی صحیح صورت اور کیفیت کا اندازہ نہیں ہوسکتا - ایسی صورت میں ''بڑے جلوس'' یا ''بہت بڑے جلوس'' ''طلبہ کے ایک جلوس'' وغیرہ کے استعمال سے خبر زیادہ مؤثر ہوجاتی ہے - جہاں اعداد و شمار استعمال کرنے ضروری ہوں وہاں اعداد ہندسوں کے بجائے حروف میں دینے چاہییں - مثال کے طور پر ''بھارت نے اپنا جنگی بجٹ ۶۵۰۰۰۰۰۰۰۰ روپے کر دیا ہے'' کو ''۶۵ ارب کر دیا ہے'' لکھنا چاہیے - اس طرح حادثات کی خبروں میں جانی و مالی نقصان کے اعداد و شمار بھی الفاظ میں دینے چاہییں -

۵ - اسی طرح ''ماں نے حاضر دماغی سے کام لیتے ہوئے اپنے بچے کی جان بچا لی'' یا ''ڈرائیور نے بڑی چابک دستی سے گاڑی کو سنبھال کر مسافروں کو بچا لیا -'' مثالوں میں 'حاضر دماغی' اور 'چابک دستی'

کے استعمال کے بجائے یہ بتانا چاہیے کہ حاضر دماغی اور چابک دستی کا مظاہرہ کیسے ہوا - مثلاً ''ماں نے زخمی ہو کر، ہلنے کی سکت نہ رکھنے کے باوجود، قریب پڑی ہوئی اینٹ کو سرکا کر پہیے کے آگے کر دیا - ایک لمحے کی تاخیر سے نیچے کی طرف لڑھکتی ہوئی گاڑی بچے کو کچل ڈالتی -'' ''ڈرائیور نے درخت کے عین قریب بس کو دوسری طرف موڑ دیا اور بس بریک فیل ہونے کے باوجود تھوڑی دور جا کر رک گئی اور سب مسافر بال بال بچ گئے -''

۶ - ابتدائیے میں ''معلوم ہوا ہے''، ''کہا جاتا ہے''، ''خیال کیا جاتا ہے''، ''معتبر ذرائع سے معلوم ہوا ہے'' وغیرہ کے استعمال سے احتراز کرنا چاہیے - خبر کے ذریعے کا ذکر بعد میں بھی ہو سکتا ہے، لیکن اس قسم کے جملوں سے ابتدائیے کا آغاز کرنے سے تیکھا پن قائم نہیں رہتا -

۷ - ان دنوں یہ رجحان بھی عام ہو گیا ہے کہ ابتدائیے میں کسی خبر یا واقعہ کی ساری موٹی موٹی باتیں ہی دے دی جاتی ہیں - اس سے یہ فائدہ تو ضرور پہنچتا ہے کہ جس قاری کے پاس زیادہ وقت نہ ہو وہ ابتدائیہ اور خبر کی سرخی پڑھ کر ہی یہ معلوم کر لیتا ہے کہ ہوا کیا ہے - لیکن ساری تفصیلات شروع میں ہی پیش کر دینا اصولاً غلط ہے - ابتدائیے میں اختصار سے کام لینا چاہیے اور اسے اس خوبی سے تیار کرنا چاہیے کہ قاری خبر کے بقیہ حصے کو پڑھنا غیر ضروری تصور نہ کرے - مختصر ابتدائیے میں ساری خبر کے مطالعے کے لیے دلچسپی پیدا کرنی چاہیے اور تکرار سے اجتناب کرنا چاہیے -

خبر کے متن کی ترتیب

بعض لوگوں کا کہنا ہے کہ خبر چونکہ 'خبر' ہوتی ہے اس لیے اسے کسی بھی انداز میں بیان کیا جا سکتا ہے۔ عملاً ایک ہی خبر مختلف اخباروں میں عموماً مختلف صورتوں میں چھپتی ہے۔ یعنی اس کی طوالت اور ترتیب وغیرہ یکساں نہیں ہوتی لیکن اس کے باوجود خبر کا ایک سانچہ متعین ہے۔ 'خبر' کی صورت میں چھپنے والے مواد کو ایک خاص ہیئت میں ڈھالنا پڑتا ہے۔ بقول رابرٹ۔ ایم نیل: "خبر نویسی کا انداز باد شمال کی طرح آزاد ہے تاہم اس کی ایک مخصوص ہیئت یا مخصوص ڈھانچہ موجود ہے اور یہ ڈھانچہ اتنا حتمی ہے جتنا کہ حساب کتاب کا فارمولا۔"[1] یہ فارمولا طویل مدت کے ارتقائی عمل کے بعد تیار ہوا ہے۔ دوسرے ملکوں اور دوسری زبانوں کی صحافت کی طرح اردو صحافت کے ابتدائی دور میں 'خبر نویسی' کے لیے متعینہ ہیئت موجود نہیں تھی اور خبر نویس جس طرح چاہتا تھا واقعہ بیان کر دیتا تھا۔ ذیل کی مثالیں اس کا ثبوت ہیں۔

ا۔ "اخبار کے کاغذ میں دیکھا گیا ہے کہ برہان پور کے ملک میں دکن کے علاقے میں ایک برہمن رہتا تھا۔ اتفاقات سے وہ ایک دن کسی کام کے واسطے ایک جنگل میں جا نکلا۔ اس کو اکیلا دیکھ کر ایک باگھ، کئی دن کا بھوکا جو اپنی تھل میں پڑا ہوا تھا یکبارگی بجلی کی طرح تڑپ کر اس دکھیا برہمن پر گرا۔ حقیقت میں چنڈال غریب برہمن کے خون کا پیاسا تھا اپنا کام کر گیا۔ یہ خبر برہمن کے گھر پہنچی، لوگ لاش کو جنگل سے اٹھا لائے۔ اس کی بڈھی جورو نے بہتر برس کی عمر میں بھی کہ ہاتھ پاؤں ہلانے کی طاقت

نہیں کیا ہی مردانہ کام کیا کہ اپنے شوہر کی لاش کے ساتھ جل کر راکھ ہوگئی[۲]۔"

ب ۔ بجلی کی ڈاک کا تار لاہور تک بخوبی لگ گیا اور پرانے توپ خانہ کے ایک مکان میں اس کے کارخانہ کا دفتر قائم ہو رہا ہے ۔ غالب ہے کہ صبح و شام میں اجرا پاوے اور پشاور تک بعد برسات جاری ہوگا ۔ سب سامان مہیا ہے ۔ تار کے انبار ڈاکخانے میں لگ رہے ہیں اور پنجاب میں بڑی دھوم ہو رہی ہے ۔ کسی کی سمجھ میں کچھ نہیں آتا ۔ کوئی کہتا ہے کہ اس تار کے اوپر تھالی چلے گی ۔ کوئی خیال کرتا ہے کہ تھالی دوڑے گی[۳]۔

ج ۔ وئینا (وی آنا) ۔ ۱۰ مارچ ۔ ۶ ماہ حال کو مقام گو راسکر کے قریب ترکوں کی فوج اور باغیوں کے درمیان لڑائی ہوئی اور اس میں ترکی فوج کو سخت شکست ہوئی اور اس کا توپ خانہ چھن گیا اور علاوہ بہت سے زخمیوں کے ۸ سو آدمی مارے گئے ۔[۴] (سائنٹیفک سوسائٹی میگزین ، ۱۷ مارچ ۱۸۷۶ء)

لیکن اس دور میں خبر کی خاص ہیئت متعین ہو چکی ہے ۔ مثال کے طور پر سب سے اوپر خبر کی سرخی آئے گی ۔ اس کے بعد خبر کے حصول کا مقام، تاریخ اور ذریعہ بیان ہوگا ۔ پھر خبر کا ابتدائیہ آئے گا اور اس کے بعد خبر کا پورا متن دیا جائے گا ۔ سرخیوں اور ابتدائیے پر الگ بحث ہو چکی ہے۔ یہاں صرف خبر کے اصل متن کی ترتیب و تدوین پر بحث کی جائے گی ۔

خبر کی ترتیب کے طریقے

خبر کے متن کو عموماً مندرجہ ذیل طریقوں سے ترتیب دیا جاتا ہے :

۱ ۔ زمانی ترتیب

زمانی ترتیب سے مراد واقعات کو ان کی ظہور پذیری کے وقت کے مطابق ترتیب دینا ہے ۔ یعنی خبر کے ابتدائیے کے بعد خبر کے متن کو اس طرح ترتیب دینا کہ واقعہ یا واقعات آغاز سے انجام تک اسی ترتیب

سے بیان کیے جائیں جس ترتیب سے وہ ظہور پذیر ہوئے ہوں - بیشتر خبریں اسی ترتیب سے لکھی جاتی ہیں - خصوصاً حادثات ، جرائم ، اور جلسوں وغیرہ کی خبریں اسی انداز سے لکھی جاتی ہیں- یعنی خبر کے ابتدائیے کے بعد تمام واقعات ترتیب وار بیان کیے جاتے ہیں - ایم - لائل سپنسر کے الفاظ میں ''اخباروں میں چھپنے والی پچانوے فی صد خبروں کی ترتیب زمانی یا پھر زمانی ترتیب اور کسی دوسری ترتیب کا مجموعہ ہوتی ہے -''

ذیل کی خبریں زمانی ترتیب کی نمائندہ مثالیں ہیں :

الف - لندن (رائٹر) - شہری ہوا بازی کے حلقوں نے ۱۹۶۸ء کو بد ترین فضائی حادثوں کا سال قرار دیا ہے کیونکہ اس سال بہت سے حادثات رونما ہوئے ہیں -

۷ فروری کو بھارتی فضائیہ کا روسی ساخت کا ایک باربردار طیارہ ہمالیہ کی برف پوش چوٹیوں میں غائب ہو گیا - اس حادثے میں ۹۸ افراد ہلاک ہوئے - ۵ مارچ کو ایئر فرانس کا ایک بوئنگ طیارہ گواڈ لاپ کے آتش فشاں میں گر کر تباہ ہو گیا - اس حادثے میں ۶۳ افراد ہلاک ہوئے - ۲۴ مارچ کو سولہ افراد وائی کاؤنٹ کے ایک حادثے میں ہلاک ہوئے - یہ طیارہ آئرلینڈ کے قریب سمندر میں گر کر تباہ ہو گیا تھا - ۹ اپریل کو جنوبی افریقہ کی فضائی کمپنی کا ایک بوئنگ طیارہ ونڈیک (جنوب مغربی افریقہ) کے قریب گر کر تباہ ہوگیا تھا - اس حادثے میں ۱۳۲ افراد ہلاک ہوئے -

۳ مئی کو ۸۴ افراد ٹیکساس کے قریب ایک ایکٹرا طیارہ فضا میں پھٹ کر پاش پاش ہونے سے ہلاک ہو گئے - سال رواں کا تازہ ترین حادثہ ۳ اگست کو ہوا جب کہ اطالوی فضائی کمپنی الاطالیہ کا ایک طیارہ میلان کے قریب ایک پہاڑی سے ٹکرا کر تباہ ہو گیا - اس حادثے میں ۱۲ افراد ہلاک ہوئے -

ب - دہلی - بھارت کے ضلع بستی کے قصبہ لار میں ایک منشی نے دوپہر کے وقت اپنے گھر والوں کی مدد سے ایک یتیم بچے چھپرا کو نہلایا دھلایا، نئے کپڑے پہنائے ، ماتھے پر قشقہ لگایا ، گلے میں مالا پہنائی

اور اس کے سامنے پوری اور کھیر لا کر رکھی ۔ اس بچے نے ابھی چھ لقمے کھائے تھے اور ساتواں لقمہ منہ میں ہی تھا کہ منشی جی نے کسی تیز دھار آلے سے ایک ہی وار میں اس کا سر تن سے جدا کر دیا ۔ منشی جی المونیم کے برتنوں کا کاروبار کرتے تھے اور لوگ انھیں ایک شریف آدمی سمجھتے تھے ۔

مقتول یتیم بچہ کھشتری خاندان سے تھا اور اس کا باپ نیم پاگل تھا ۔ وہ اپنا گھر بار چھوڑ کر کہیں چلا گیا تھا ۔ گھر پر لڑکے کی ماں اور دو بہنیں رہتی تھیں ۔ یہ بچہ بھیک مانگ کر ان کا پیٹ پالتا تھا ۔ ایک دن منشی جی کو اس پر رحم آ گیا ۔ انھوں نے اسے گھر لے جا کر کھانا کھلایا اور کہا کہ وہ دونوں وقت ان کے ہاں کھانا کھایا کرے ۔ وقوعہ کے روز منشی جی دوپہر کے وقت اپنی دکان پر ہی تھے کہ گھر سے ایک لڑکا آیا اور منشی جی کو بتایا کہ پوجا کا سب سامان تیار ہے ۔ منشی جی دکان بند کر کے گھر چلے گئے ۔ انھوں نے مقتول چھپرا کو تلاش کرایا ۔ پتا چلا کہ وہ دوسرے لڑکوں کے ساتھ کھیل رہا ہے ۔ چنانچہ اُسے کہا گیا کہ آج پوجا ہے اور منشی جی اُسے بلا رہے ہیں ۔ چھپرا کے ساتھ کچھ دوسرے لڑکے بھی منشی جی کے گھر چلے آئے لیکن منشی جی نے ان سب کو گھر سے نکال دیا اور چھپرا کو نہلا دھلا کر کپڑے پہنائے ۔ لڑکوں میں تجسس کا مادہ ہوتا ہی ہے ۔ وہ منشی جی کی "پوجا" دیکھنے کے لیے قریب ہی ایک آم کے پیڑ پر چڑھ گئے ۔ اتفاق سے منشی جی کے کمرے کی ایک کھڑکی بھی کھلی رہ گئی تھی ۔ کچھ لڑکے وہاں سے جھانکنے کی کوشش کرنے لگے ۔ ان بچوں نے بعد ازاں بتایا کہ منشی ، ان کی بیوی ، منشی جی کا بڑائی اور اس کی بیوی اور بڑا لڑکا پوجا کی تیاریوں میں مصروف ہو گئے ۔ چھپرا کو جب نئے کپڑے پہنائے جا چکے تو اس کے ماتھے پر قشقہ اور حلق پر ٹکا لگایا گیا ، مالا پہنائی گئی اور کھیر پوری اس کے سامنے رکھ دی گئی ۔ لڑکے نے چھ لقمے اٹھائے ، ساتواں لقمہ اس کے منہ

میں ہی تھا کہ منشی جی نے تیز دھار آلے سے ایک ہی وار میں اس کا سر تن سے جدا کر دیا ۔ جب نعش ٹھنڈی ہو گئی تو مقتول کا سر صحن میں دفن کر دیا گیا اور باقی نعش اور قاتل و مقتول کے کپڑے ایک صندوق میں بند کر دیے گئے ۔

منشی جی ''پوجا'' مکمل کرکے نہا دھو کر پھر دکان پر واپس چلے گئے لیکن جن بچوں نے یہ اندوہناک واقعہ اپنی آنکھوں سے دیکھا تھا انھوں نے بھانڈا پھوڑ دیا ۔ چنانچہ منشی جی کے گھر لوگ جمع ہوگئے ۔ پولیس بھی پہنچ گئی ۔ جب منشی جی گھر پہنچے تو انھوں نے دیکھا کہ ان کا راز کھل چکا ہے ۔ بالآخر پولیس نے منشی جی کو ان کے گھر والوں سمیت گرفتار کر لیا ۔ گرفتار شدگان میں ایک عورت نے اقبال جرم کر کے نعش کی نشاندہی کر دی ۔

ج ۔ لاہور (اپنے رپورٹر سے)۔ راوی روڈ کے کریم بخش پارک میں آج شام ایک خاتون رشیداں بری طرح جھلس کر زخمی ہو گئی ۔ اس کے شوہر حکیم اللہ دتہ نے جب آگ بجھانے کی کوشش کی تو وہ بھی جھلس کر معمولی زخمی ہو گیا ۔ رشیداں کو طبی امداد کے لیے میوہسپتال میں داخل کر دیا گیا ہے جہاں اس کی حالت نازک بیان کی جاتی ہے ۔

بیان کیا جاتا ہے کہ رشیداں بی بی اپنے گھر میں مٹی کے تیل کے چولھے پر کھانا تیار کرنے میں مصروف تھی ۔ اس نے نائیلون کے کپڑے پہن رکھے تھے ۔ اچانک چولھے سے آگ کا ایک شعلہ اٹھا اور رشیداں کے کپڑوں پر پڑا جس سے اس کے کپڑوں میں آگ لگ گئی ۔ رشیداں کی چیخ و پکار سن کر اس کا شوہر حکیم اللہ دتہ دوڑتا ہوا آیا ۔ اُس نے آگ بجھانے کی کوشش کی لیکن اس کے دونوں ہاتھ بری طرح جھلس گئے ۔ تاہم محلہ داروں اور رشیداں کے بچوں نے آگ پر قابو پایا اور اسے طبی امداد کے لیے میو ہسپتال پہنچایا ۔ رشیداں کے سات بچے ہیں جن میں سے چار اس وقت قریب ہی تھے جو بال بال بچے ۔

د ۔ حافظ آباد ۔ گزشتہ روز حافظ آباد سے تیرہ میل دور موضع کوٹ اسحاق میں ساڑھے تین سال قبل قتل ہونے والی ایک نوجوان لڑکی

کی ہڈیاں چاندی کی چوڑیاں ، ایک طلائی بالی اور سر کے لمبے لمبے بال برآمد ہوئے ہیں ۔ مقتولہ پر ایک زمیندار کے لڑکے کی ہوس کی بھینٹ چڑھنے کے بعد ساڑھے تین سال تک فرار کی تہمت لگتی رہی ۔

بتایا گیا ہے کہ کوٹ اسحاق کے ایک بی ڈی ممبر اور نمبردار چودھری شیر محمد کے گھر میں ان کے مزارع کی یتیم لڑکی ارشاد بی بی جوان ہوئی ۔ چار پانچ برس پہلے نمبردار کے لڑکے بشیر کی اس سے راہ و رسم پیدا ہوئی ۔ کچھ عرصے کے بعد ارشاد بی بی حاملہ ہوگئی ۔ اس نے اپنے آشنا سے شادی کی درخواست کی مگر وہ رضامند نہ ہوا ۔ حمل کو گرانے کی ہر ممکن کوشش کی گئی مگر کامیابی نہ ہو سکی ۔ تقریباً ساڑھے تین برس پہلے نمبردار کے لڑکے نے ارشاد بی بی کو ساتھ لیا اور کہا کہ وہ علاج کرانے کے لیے کولو تارڑ جائیں گے ۔ پروگرام کے مطابق دونوں گاؤں سے باہر آ گئے جہاں پر ملزم بشیر کا زر خرید ساتھی دیندار سانسی بھی ان سے آ ملا ۔ بیان کیا جاتا ہے کہ بشیر نے اپنی بدنامی سے بچنے کے لیے دیندار سانسی سے مل کر منصوبہ بنایا تھا کہ ارشاد بی بی کو قتل کر کے کسی نا معلوم جگہ پر دفن کر دیا جائے ۔ اس کے عوض دیندار سانسی کو چھ ہزار روپیہ دیا جائے گا ۔ چنانچہ وقوعہ کے روز بشیر اور دیندار نے مل کر ارشاد بی بی کو قتل کر کے دفن کر دیا اور گاؤں میں یہ بات مشہور کر دی کر مزارع کی لڑکی فرار ہو گئی ہے اور تلاش کے باوجود مل نہیں سکی ۔ کوٹ اسحاق میں اس نوجوان لڑکی کے قتل کا انکشاف اس طرح ہوا کہ ملزم دیندار سانسی ملزم بشیر سے گزشتہ ساڑھے تین سال سے چھ ہزار روپے کا مطالبہ کرتا رہا لیکن اس کو ایک پیسہ بھی ادا نہ کیا گیا ۔ تین چار ماہ قبل دیندار کو ایک ہزار روپے کی ضرورت پیش آئی تو اس نے ملزم بشیر اور اس کے باپ شیر محمد سے کہا کہ اگر مجھے ایک انسانی قتل کے بدلے ایک ہزار روپیہ بھی نہیں دو گے تو میں اس قتل کو ظاہر کر کے خود جیل چلا جاؤں گا مگر اس کی یہ دلیل بھی نہ چلی ۔ چنانچہ دیندار نے گاؤں کے لوگوں کو اس واقعے

کا حال سنایا اور ایس پی گوجرانوالہ کو ایک درخواست کے ذریعے قتل کا تمام حال بیان کر کے وعدہ معاف گواہ بننے کی پیش کش کی جو منظور کر لی گئی۔

گزشتہ روز سٹی مجسٹریٹ گوجرانوالہ اور سول ہسپتال حافظ آباد کے میڈیکل آفیسر کی نگرانی میں وہ جگہ تلاش کر کے کھودی گئی جہاں ارشاد بی بی کو قتل کر کے دفن کیا گیا تھا۔ اس جگہ سے لڑکی کی ہڈیوں کے علاوہ چاندی کی چوڑیاں، سونے کی بالی اور سر کے لمبے لمبے بال برآمد ہوئے۔

۵۔ سیگاؤں۔ یہاں سے چالیس میل مشرق میں صوبائی دارالحکومت میں سخت تصادم میں ویت کانگ چھاپہ ماروں کے سو آدمی ہلاک ہوئے اور حکومت کی جانب سے ۵۲ ہلاک اور ۱۱۲ زخمی ہوئے۔

یہ جانی نقصانات دو دن کی لڑائی میں ہوئے۔ جن کا انکشاف ویت نامی فوجی ہیڈ کوارٹر نے ہفتے کو کیا۔ لڑائی جمعرات کی صبح سے شروع ہوئی۔ ویت نام کی ۵۲ ویں توپخانہ رجمنٹ کے ہیڈ کوارٹر پر تین سو گولے برسائے گئے اور بری حملہ کیا گیا۔ اس کے علاوہ ۱۸ ویں پیدل ڈویژن کے مرکز پر بھی حملہ ہوا اور ساتھ ہی ساتھ امریکہ کے گیارھویں بکتر بند رسالے کی رجمنٹ کے مرکز پر بھی ۱۲۲ ملی میٹر کے راکٹ برسائے گئے۔ ویت نامی فوج کے ۱۹ افراد ہلاک اور ۵۲ زخمی ہوئے۔ یہ نتیجہ اس حملے کا ہے جو صوبائی شہر کے وسط میں ان کے کیمپ پر ہوا۔ تیس چھاپہ ماروں کی لاشیں شمار کی گئیں۔ جمعے کو اٹھارھویں ویت نامی ڈویژن کی ایک بٹالین نے ہرژدان لاک کے جنوب مشرق میں ۹ کلومیٹر کے فاصلے سے چھپ کر حملہ کیا۔ بکتر بند دستے کمک کے لیے بھیجے گئے۔ سہ پہر کی جنگ میں ویت نامیوں کے جانی نقصان میں ۳۳ ہلاک اور ۲۰ زخمی شامل ہیں۔ ویت نامی کمانڈ کے مطابق کم سے کم ستر آدمی ہلاک ہوئے۔ ویت نامی ہیڈ کوارٹر نے یہ بھی کہا ہے کہ ہرژدان لاک کی جنگ ایک علیحدہ تصادم تھا جو سیگاؤں پر دشمن کے مجموعی

حملے کا حصہ معلوم نہیں ہوتی -

۲ - تدریجی ترتیب

تدریجی ترتیب سے مراد خبر کے متن کو اس طرح ترتیب دینا ہے کہ اہم باتیں شروع میں اور غیر اہم بعد میں آئیں - خبر کی موجودہ ہیئت کے پیش نظر کہا جا سکتا ہے کہ ایک اعتبار سے ہر خبر کی ترتیب تدریجی ہوتی ہے - کیونکہ 'سرخی' اور 'ابتدائیہ' میں خبر کے اہم ترین حصے بیان کیے جاتے ہیں - مگر یہاں تدریجی ترتیب سے مراد خبر کے ابتدائیے کے بعد کے متن کو تدریجی اعتبار سے ترتیب دینا ہے -

تقریروں ، جلسوں اور جلوسوں وغیرہ کی خبروں میں اس ترتیب کو ملحوظ رکھنے کی بطور خاص ضرورت ہوتی ہے - یہ ترتیب اخبارات اور دیگر ذرائع ابلاغ یعنی ریڈیو اور ٹیلیویژن وغیرہ کی عملی ضرورت بھی ہے کیونکہ :

ا - قارئین اہم باتیں پہلے معلوم کرنا چاہتے ہیں - بالعموم ان کے پاس اتنا وقت نہیں ہوتا کہ وہ ہر خبر تفصیل کے ساتھ پڑھ سکیں - چنانچہ خبر کے ابتدائی حصے میں اہم باتیں پڑھنے کے بعد ہی انہیں یہ معلوم ہوسکتا ہے کہ آیا انہیں متعلقہ خبر میں دلچسپی ہے یا نہیں - اس طرح وہ ہر خبر کی تفصیلات پڑھنے سے بچ جاتے ہیں -

ب - ذرائع ابلاغ اور پھر اخبارات میں مقابلہ و مسابقت جاری ہے - عملی ضرورتوں کا تقاضا ہے کہ اہم باتیں نمایاں کر کے قارئین کو پیش کی جائیں تاکہ وہ سرسری نظر میں یہ جان سکیں کہ اخبار میں ان کی دلچسپی کا مواد موجود ہے یا نہیں - اسی ضرورت کے تحت 'سرخی' اور 'ابتدائیہ' کا رواج ہوا ہے اور اسی ضرورت کے تحت خبر کے باقی متن کو تدریجی ترتیب دینے کی ضرورت شدت اختیار کر رہی ہے -

ج - اخبارات کے ابتدائی ایڈیشنوں (ڈاک ایڈیشن یا مضافاتی ایڈیشن وغیرہ) میں چھپنے والی خبریں بعد کے ایڈیشنوں میں مختصر کر کے دینی پڑتی

ہیں - کیونکہ بعد کے ایڈیشنوں کی تیاری تک بہت سی اہم اور دلچسپ خبریں آ چکی ہوتی ہیں - علاوہ ازیں ایک ہی ایڈیشن میں چھپنے والی خبروں کو بھی اس اعتبار سے لکھنے کی ضرورت ہوتی ہے کہ اگر آخری وقت میں اور اہم خبریں آ جائیں یا اشتہارات پہنچ جائیں تو خبروں کے آخری حصے حذف کر کے انھیں مختصر کیا جا سکے - چنانچہ تدریجی ترتیب کا یہ فائدہ ہوتا ہے کہ اگر خبر کے آخری حصے حذف بھی کرنے پڑیں تو اس کی خبریت ختم نہ ہو اور اس میں اہم باتیں موجود رہیں - ان ضرورتوں کے پیش نظر بہت سی خبروں کے متن کو تدریجی ترتیب دی جاتی ہے اور بعض اوقات خبر کے متن کو زمانی یا مکانی ترتیب دیتے وقت بھی تدریجی ترتیب کو ملحوظ رکھا جاتا ہے - یعنی زمانی یا مکانی ترتیب سے واقعات بیان کرتے وقت بھی اہم باتوں کا ذکر کیا جاتا ہے اور غیر اہم باتیں چھوڑ دی جاتی ہیں -

مثلاً :

''آج پورے ملک میں یوم دفاع نہایت جوش و خروش اور عزت و احترام کے ساتھ منایا گیا - مساجد میں جنگ ستمبر کے شہدا کے لیے فاتحہ خوانی ہوئی - جگہ جگہ جلسے منعقد ہوئے جن میں شہدا اور غازیوں کو خراج عقیدت پیش کیا گیا اور ملکی دفاع کو مضبوط سے مضبوط تر بنانے کی ضرورت پر زور دیا گیا - لاہور، سیالکوٹ اور سرگودھا میں ''ہلال استقلال'' لہرایا گیا - لاکھوں افراد نے سرحدی علاقوں میں شہدا کے مزاروں اور جنگ کی یادگاروں پر پھول چڑھائے اور فاتحہ خوانی کی - تمام بڑے بڑے شہروں میں فوجی پریڈ ہوئی - اخبارات نے خصوصی 'یوم دفاع' نمبر شائع کیے -

لاہور میں یوم دفاع کی تقریبات کا آغاز شہدا کی ارواح کو ایصال ثواب کے لیے قرآن خوانی سے ہوا - آٹھ بجے صبح لاہور سٹیڈیم میں پاک فوج کے چاق و چوبند دستوں نے مصنوعی جنگ کا مظاہرہ کیا - یہ مظاہرہ دیکھنے کے لیے لوگ صبح ہی سے جوق در جوق جمع

ہونے شروع ہو گئے تھے - ایک اندازے کے مطابق آٹھ بجے تک اڑھائی تین لاکھ افراد سٹیڈیم میں جمع ہوچکے تھے- مصنوعی جنگ کے مظاہرے کے دوران فضا 'پاکستان زندہ باد'، 'پاک افواج زندہ باد' 'شہید زندہ باد' اور 'غازی زندہ باد' کے نعروں سے گونجتی رہی - مصنوعی جنگ کے مظاہرے کے بعد فوج کے دستے لاہور کی اہم سڑکوں پر سے گزرے - سڑکوں کے دونوں طرف ہر جگہ لاکھوں مردوں، عورتوں اور بچوں نے تالیاں پیٹیں اور 'پاک فوج زندہ باد' کے نعرے لگائے -

سرحدی علاقوں خصوصاً جلّو موڑ اور بی آر بی کے آس پاس شہدا کے مزاروں اور جنگ کی یادگاروں کے پاس صبح ہی سے لوگ جمع ہونے شروع ہو گئے تھے - دوپہر تک تو یہ حالت ہو گئی کہ لاہور سے واہگہ سرحد تک سڑک پر تل دھرنے کی جگہ نہیں رہی تھی - ٹرکوں بسوں، کاروں، موٹر ٹیکسیوں، رکشاؤں، تانگوں، بائیسکلوں اور پیدل چلنے والوں کا بے اندازہ اژدہام تھا - جلو موڑ تو میلہ گاہ کا منظر پیش کر رہا تھا -

سہ پہر کو لاہور کی مختلف انجمنوں کے تحت جلسے منعقد ہوئے جن میں ہر شعبۂ زندگی سے تعلق رکھنے والے رہنماؤں نے یوم دفاع کی اہمیت پر روشنی ڈالی اور شہدا اور غازیوں کو خراج عقیدت پیش کیا - سب سے بڑا جلسہ باغ بیرون موچی دروازہ لاہور میں ہوا - شام کو اوپن ایئر تھیٹر باغ جناح میں ایک مشاعرہ ہوا جس میں نامور شعرا نے رزمیہ کلام پیش کیا - شہری مسلم لیگیوں نے اپنے اپنے علاقوں میں اجتماعات منعقد کیے - آرٹس کونسل نے ایک خصوصی پروگرام 'وطن کا سپاہی' پیش کیا - لاہور میونسپل کارپوریشن کے زیر اہتمام ٹاؤن ہال میں ایک جلسہ ہوا جس میں مقررین نے پاک افواج کو خراج تحسین پیش کرنے کے ساتھ اہالیان لاہور کی دلیری اور بہادری کی بھی تعریف کی - شہر کے متعدد سکولوں میں بچوں کے اجتماعات ہوئے جن میں تقریروں اور ڈراموں پر مشتمل پروگرام

پیش کیے گئے۔
ریڈیو پاکستان لاہور اور لاہور ٹیلیویژن سٹیشن سے دفاع کے متعلق خصوصی پروگرام پیش کیے گئے۔ گائڈز ہاؤس میں ''دفاع میں خواتین کا حصہ'' کے موضوع پر ایک تقریری مقابلہ ہوا۔ اس مقابلے میں سکولوں کی کم سن بچیوں نے حصہ لیا۔ ینگ مینز مسلم ایسوسی ایشن کے زیر اہتمام ایک اجتماع میں ایک ڈرامہ 'دشمن' پیش کیا گیا۔

اگر جگہ کی کمی کے باعث اس خبر کو مختصر بھی کرنا پڑے تو اس کے آخر سے کچھ حصے حذف کر دینے سے خبر کی اہمیت اور دلچسپی میں زیادہ فرق واقع نہیں ہوگا۔

تدریجی ترتیب کی اور بھی کئی صورتیں ہیں۔ مثلاً:

۱ - مقرر نے تقریر میں جو باتیں کہی ہوں انہیں ان کی اہمیت کے لحاظ سے ترتیب دیا جائے اور زمانی ترتیب ملحوظ نہ رکھی جائے۔

۲ - جلسے میں جتنے مقررین نے تقریریں کی ہوں ان کو تقریروں کی اہمیت یا مقرروں کے مقام و مرتبہ کے لحاظ سے ترتیب دیا جائے۔ مثلاً کسی بلند مرتبہ مقرر نے خواہ آخر میں تقریر کی ہو خبر میں اس کی تقریر پہلے دی جائے۔ اس کے بعد اس سے کم اہم مقرر کی تقریر دی جائے۔ علٰی ہذالقیاس۔

۳ - کسی مقدمے میں ملوث بدنام ڈاکوؤں یا قاتلوں کو عدالت نے سزا کا حکم سنایا ہو تو پہلے سب سے بڑے یا زیادہ بدنام ڈاکو یا قاتل کی سزا اور اس کے جرم کا ذکر کیا جائے۔ اس کے بعد اس سے چھوٹے مجرم کی سزا اور جرم بیان کیے جائیں۔ علٰی ہذالقیاس۔

۴ - کسی تقریر میں شامل شخصیتوں کے ناموں کا ذکر کرنا ہو تو اہم سے کم اہم اور معلوم سے نامعلوم کی طرف جایا جائے۔

۳ - مکانی ترتیب

بیانیہ نوعیت کی خبروں کو عموماً مکانی ترتیب دی جاتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ واقعات کو زمان کے بجائے مکان کی نسبت سے بیان کیا

جاتا ہے۔ مثال کے طور پر کسی نمائش کی خبر لکھنی ہو تو نمائش گاہ میں رکھی ہوئی چیزوں یا نمائش گاہ میں لگے ہوئے سٹالوں کا ذکر کرتے وقت مکانی ترتیب ملحوظ رکھی جائے گی۔ مثال کے طور پر لاہور میں مینار پاکستان کے قریب اس بھارتی اسلحے کی نمائش منعقد ہوئی ہے جو ستمبر ۶۵ء کی جنگ میں پاکستان نے چھینا تھا۔ اس نمائش کا حال یا تو یوں بیان کیا جائے گا کہ نمائش گاہ کے ایک سرے سے دوسرے سرے تک رکھے ہوئے اسلحے کا ترتیب کے ساتھ ذکر کیا جائے گا۔ یا پھر نمائش گاہ کے نمایاں اور اہم حصوں کا ذکر کیا جائے گا۔ ذیل کی خبریں مکانی ترتیب کی مثالیں ہیں:

۱۔ ''یوم آزادی کی خوشی میں لاہور میں بھی شاندار چراغاں کا اہتمام کیا گیا۔ اقبال پارک میں یادگار قرارداد پاکستان بھی پہلی مرتبہ منور کی گئی اور رات کو ہزاروں افراد نے قوم کے جذبۂ حریت کے اس پرشکوہ نشان کو جگمگاتے دیکھا۔ بادشاہی مسجد میں بھی فنکارانہ انداز سے روشنیاں کی گئیں۔ شاہی مسجد سے ریلوے سٹیشن تک تمام علاقہ بقعۂ نور بنا ہوا تھا۔ ریلوے سٹیشن پر چراغاں کا منظر خاص طور سے دل کش تھا۔ رات گئے تک ریلوے سٹیشن کے سامنے سیر بینوں کا ہجوم رہا اور وہ رنگ و نور کا ایک دلچسپ تماشہ دیکھتے رہے۔ شہر کی دوسری طرف شاہراہ قائد اعظم رنگ و نور کے دریا کا منظر پیش کر رہی تھی۔ ٹاؤن ہال کو بڑے سلیقے سے سجایا گیا تھا۔ بڑے ڈاک خانے، ہائی کورٹ، اسمبلی چیمبرز، پاکستان آرٹس کونسل اور گورنر ہاؤس کے مناظر بھی قابل دید تھے۔ گورنر ہاؤس سے آگے ہوٹل انٹرکانٹی نینٹل، چیفس کالج اور ہوٹل انٹرنیشنل کی عمارتیں بڑی مہارت سے روشنیوں سے مزین کی گئی تھیں۔ چھاؤنی کے علاقے میں درختوں کے اوپر رنگ برنگے برقی قمقمے بہار دکھا رہے تھے۔ ہوائی اڈہ بھی بڑی خوبصورتی سے سجایا گیا تھا۔''

اس خبر میں شہر کے دو حصوں میں چراغاں کا منظر الگ الگ مکانی ترتیب سے بیان کیا گیا ہے۔

ب - میلہ گاہ میں دائیں جانب دودھ دینے والے صحت مند مویشیوں کی قطار نظر آتی ہے - شروع میں مغربی پاکستان کے مختلف علاقوں سے آئی ہوئی سات رنگ برنگی بھینسیں دکھائی دیتی ہیں - اس سے آگے سات گائیں بندھی ہوئی ہیں - اس سے آگے بکریاں اور ان کے بعد بھیڑیں ٹھہرائی گئی ہیں - بکریوں اور بھیڑوں کے بال قرینے سے رنگے گئے ہیں اور وہ بہت خوبصورت دکھائی دیتی ہیں - بائیں جانب علی الترتیب اونٹ ، گھوڑے ، بھینسے ، بیل اور مینڈھے نظر آتے ہیں - یہ تمام جانور بڑے صحت مند ہیں - سامنے کی جگہ سٹالوں وغیرہ کے لیے مخصوص ہے - ان دکانوں پر جانوروں کی آرائش کا سامان رکھا گیا ہے - اونٹوں کی گردنوں اور سانڈھوں کے سینگوں میں باندھنے والی رنگ برنگی گانیاں ، چمڑے کے دیدہ زیب پٹے ، گھنگھرو ، گھنٹیاں ، خوبصورت باریک چھڑیاں اور اسی قسم کی اور چیزیں دکانوں میں سجی نظر آتی ہیں -

۳ - صعودی ترتیب

صعودی ترتیب سے مراد خبر کے متن کو افسانے یا ڈرامے کے انداز میں اس طرح لکھنا ہے کہ واقعے کا اصل نتیجہ یعنی خبر کا اہم ترین حصہ آخری ایک یا چند جملوں میں بیان ہو - یعنی 'کلائمکس' آخر میں آئے، ہمارے اخبارات میں شاذ و نادر ہی کوئی خبر اس اعتبار سے لکھی جاتی ہے - دوسرے ملکوں کا بھی کم و بیش یہی حال ہے - اس کی ایک وجہ تو یہ ہے کہ سرخی اور ابتدائیے کی موجودگی میں خبر کو صعودی ترتیب دینے کا اصل مقصد پورا نہیں ہوتا کیونکہ سرخی اور ابتدائیے میں اہم ترین بات آ جانے کے بعد خبر کے متن میں اہم بات آخر میں دینے سے متن کا ڈرامائی اثر برقرار نہیں رہتا - دوسری وجہ یہ ہے کہ خبر کو صعودی ترتیب دینا مشکل کام بھی ہے - تجربہ کار اور کہنہ مشق رپورٹر اور سب ایڈیٹر ہی خبر کے مواد کو صعودی ترتیب دے سکتے ہیں - تاہم بعض اوقات کوئی نہ کوئی ایسی خبر ضرور مل جاتی ہے جسے صعودی ترتیب کے ساتھ

لکھنا پڑتا ہے ۔ حاشیوں اور چوکھٹوں میں چھپنے والی خبروں میں سے بعض اسی نوعیت کی ہوتی ہیں ۔ مثلاً :

''اس کے قریب بیٹھنے والی تمام لڑکیاں اس بات پر حیران تھیں کہ وہ ان سے بھی پردہ کرتی تھی۔ وہ بہت سی دوسری لڑکیوں کی طرح برقع پہنے امتحان کے کمرے میں داخل ہوتی۔ کمرے میں پہنچ کر دوسری لڑکیاں تو برقعے اتار کر رکھ دیتیں یا اپنے منہ کھول لیتیں مگر وہ ایسا نہ کرتی ۔ زیادہ سے زیادہ آنکھوں پر سے برقع ہٹا لیتی۔ جب دوسری لڑکیاں اس سے دریافت کرتیں کہ ''اپنی ہم جنسوں سے پردہ کیوں کرتی ہو ؟'' تو وہ کوئی جواب نہ دیتی دو تین دن میں اس کے متعلق تمام لڑکیوں میں چہ میگوئیاں ہونے لگیں ۔ پانچویں روز تاریخ کا پرچہ شروع ہوئے ایک گھنٹہ گزرا تھا کہ دو خاتون کنسٹیبل سپرنٹنڈنٹ امتحان کے ساتھ اس لڑکی کے قریب آئیں اور لڑکی سے کہا برقع اتار دو ۔ لڑکی پر گھبراہٹ اور کپکپی طاری ہو گئی اور وہ بے ہوش ہو کر گر پڑی ۔ ایک خاتون کنسٹیبل نے اس کا برقع اتارا تو حیرت سے اس کے منہ سے چیخ نکل گئی ۔ وہ لڑکی نہیں تھی ، لڑکا تھا بعد ازاں اس لڑکے نے پولیس کو بتایا کہ اس کا نام ہارون ہے اور وہ اپنی ایک دوست لڑکی کی جگہ ثانوی سکول سرٹیفکیٹ کا امتحان دے رہا تھا ہارون خود انٹرمیڈیٹ پاس ہے اور ان دنوں بے کار ہے ۔ ہارون جس لڑکی کی جگہ امتحان دے رہا تھا پولیس اس کا نام صیغۂ راز میں رکھ رہی ہے ہارون اس وقت پولیس کی حراست میں ہے ۔''

۵ ۔ اجتماعی ترتیب

اجتماعی ترتیب سے مراد ترتیب کے دو یا دو سے زائد طریقوں کو یکجا کرنا ہے ۔ ان طریقوں کی یکجائی کے لیے کوئی قاعدہ کلیہ مقرر نہیں ہے ۔ اس طریقے کے استعمال کا انحصار خبر کی نوعیت پر ہوتا ہے اور رپورٹر یا سب ایڈیٹر بعض خبروں کو لکھتے وقت غیر شعوری طور پر اجتماعی ترتیب دے دیتے ہیں؛ ذیل کی مثال ہے خبر اس ترتیب کی ہے :

ابتدائیہ

حیدر آباد - ضلع سانگھڑ کے تعلقہ پنجوڑو کے ایک گاؤں میں ایک ہی خاندان کے دس افراد کو موت کے گھاٹ اتار دیا گیا - مقتولین میں چھ بچے شامل ہیں - یہ ہولناک واردات ایک عورت کے اغوا کا نتیجہ ہے جسے سات سال پیشتر اغوا کیا گیا تھا - پولیس ابھی تک کسی ملزم کو گرفتار نہیں کر سکی - ڈی ایس پی کی قیادت میں پولیس کی ایک جمعیت ملزموں کا تعاقب کر رہی ہے -

زمانی ترتیب

بیان کیا جاتا ہے کہ سات سال قبل ایک شخص علی گوہر نے ضلع جیکب آباد سے لاشاری قبیلے کی ایک عورت جانل کو اغوا کیا اور سانگھڑ میں آ کر آباد ہو گیا - گزشتہ شب قبیلے کے چھ افراد نے اس اغوا کا بدلہ لینے کے لیے علی گوہر کے مکان پر دھاوا بول دیا - انھوں نے مکان کو چاروں طرف سے گھیر کر آگ لگا دی اور اس کے بعد سوئے ہوئے لوگوں پر اندھا دھند فائرنگ شروع کر دی - اس کے نتیجے میں مانجھی (۲۸سال) ، غلام رسول (۳۵ سال) ، جانل (۳۰ سال) ، لالہ (۳۰سال) اور چھ بچے ہلاک ہوگئے - گولیاں لگنے سے بارہ دیگر افراد زخمی ہو گئے - بچوں کی عمریں چار اور نو سال کے درمیان تھیں -

مکانی ترتیب

بیان کیا جاتا ہے کہ ایک سات سالہ بچی روبی کا بستر اس کی نانی کے قریب تھا - جب فائرنگ شروع ہوئی تو روبی ڈر کر اٹھی اور نانی کے بستر پر جا کر اس کے ساتھ چمٹ گئی - جب نانی زخمی ہو کر نیچے گری تو روبی بھی اس کے ساتھ ہی گر پڑی اور نیچے دبی رہی - اس طرح وہ موت کے منہ میں جانے سے

بچ گئی ۔ نانی کے بستر سے ذرا دور پالنے میں ڈیڑھ ماہ کا بچہ پڑا تھا، وہ بھی گولیوں سے محفوظ رہا ۔ اگرچہ پورا مکان آگ کی زد میں آ چکا تھا اور پالنے کے قریب ایک تخت پوش پر پڑے ہوئے بستر بھی جل کر بھسم ہو گئے مگر معصوم بچے کو آنچ نہیں آئی ۔

مکانی ترتیب

گاؤں کے لوگوں کا کہنا ہے کہ واردات کے دوران کئی دلیر افراد مکان کے باہر جمع ہو کر ملزموں کو للکارنے لگے ، مگر جب ملزم اندھا دھند فائرنگ کرتے ہوئے باہر نکلے تو کسی کو ان کے راستے میں مزاحم ہونے کا حوصلہ نہ ہوا ۔ ملزم مسلسل فائر کرتے ہوئے گاؤں کی شمالی جانب قبرستان کی طرف گئے اور اس سے آگے جنگلوں میں غائب ہوگئے ۔ پولیس اس ہولناک واردات کی اطلاع پاتے ہی جائے واردات پر پہنچ گئی اور سرگرمی سے تفتیش شروع کر دی ۔ پولیس کا ایک مضبوط دستہ ملزموں کے تعاقب میں جنگلوں میں پہنچ گیا ہے ۔

زمانی ترتیب

تخلیقی کام

کتاب "Newspaper Desk Work" کے مصنف Robert Miller Neal کا کہنا ہے کہ "بعض خبریں ایسی ہوتی ہیں جن میں حقائق کے بیان کے ساتھ ساتھ اظہار رائے کی ضرورت ہوتی ہے۔" چنانچہ اس قسم کی خبروں کو عام انداز سے ہٹ کر لکھا جاتا ہے۔ ایسی خبروں کو لکھنا در اصل تخلیقی نوعیت کا کام ہے۔ خبری فیچر تو اکثر و بیشتر اسی تخلیقی انداز میں لکھے جاتے ہیں، لیکن بعض خبریں بھی ایسی ہوتی ہیں جن کو معمول سے ہٹ کر لکھا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر ۱۹۶۵ء میں پاک بھارت جنگ کے دوران پاکستان کے اخبارات میں بہت سی ایسی خبریں اور خبری فیچر شائع ہوئے تھے جنھیں خبر کے عام سانچے کے برعکس تخلیقی انداز میں لکھا گیا تھا۔ ذیل میں اس کی چند مثالیں ملاحظہ ہوں:

۱۔ "ملت پاکستان صدر ایوب کی قیادت میں متحد ہو کر بھارتی جارحیت کے سامنے سینہ سپر ہو چکی ہے۔ آج درۂ خیبر سے لے کر چاٹگام تک پوری قوم اتحاد و یگانگت کی ایک روح پرور مثال پیش کر رہی ہے۔ ہر طرح کے اختلافات اور امتیازات مٹ چکے ہیں۔ ہر شخص مقدس وطن کے دفاع کے لیے ایثار و قربانی میں دوسرے سے سبقت لے جانے کی کوشش کر رہا ہے۔

پاکستان کی مخالف سیاسی جماعتوں کے رہنماؤں نے آج صدر ایوب سے ملاقات کر کے بتایا ہے کہ وہ اس مرحلے میں صدر کے ساتھ ہیں اور دفاعی کوششوں میں مقدور بھر حصہ لیں گے۔"

۲۔ "پاکستان کی شیر دل اور بہادر افواج نے دشمن کی جارحیت کو کچل

دیا ہے اور اب جنگ دشمن کے علاقے میں لڑی جا رہی ہے۔ آکاش وانی اپنی فوجوں کی پیش قدمی کا جو بے بنیاد پراپیگنڈا کر رہا ہے اس کی قلعی غیر ملکی اخباری نمائندوں نے بھی کھولی ہے۔ اژانس فرانس پریس کے نامہ نگار نے اپنی رپورٹ میں لکھا ہے کہ لاہور کی جنوب مشرقی سمت میں پاکستان کی دلیر اور بہادر افواج بھارتی علاقے میں چھ میل اندر تک جا پہنچی ہیں اور اب جنگ بھارتی علاقے میں لڑی جا رہی ہے۔ بھارت نے گیارہ روز قبل دو ڈویژن پیدل فوج، توپ خانہ اور بکتر بند گاڑیوں کے بریگیڈ کے ساتھ پاکستان پر جو حملہ کیا تھا اسے بری طرح پسپا کر دیا گیا ہے۔ اب پاکستان کی فوجیں کھیم کرن سے بہت آگے نکل گئی ہیں۔ اس محاذ پر بھارت نے اپنا پندرھواں پہاڑی بریگیڈ بھی جنگ میں جھونک دیا تھا جو اس نے چین کے خلاف جنگ کے لیے امریکہ کی مدد سے بنایا تھا۔ بھارت کی فوج چھ گنا تھی، اس کے باوجود پاکستانی فوج نے بڑی سرفروشی سے مقابلہ کیا اور بھارتی حملہ آوروں کو مار بھگایا۔''

۳۔ ''آج لاہور کی سڑکوں پر بھارت کے بھگوڑے جرنیل کی جیپ کا جلوس نکالا گیا۔ بھارتی فوج کے میجر جنرل نرنجن پرشاد اپنی اس جیپ میں واہگہ کے محاذ پر اپنی فوج کے مورچوں کا معائنہ کر رہے تھے کہ پاکستان کی شیر دل افواج کے ایک اچانک حملے سے اتنے ہراساں ہوئے کہ اپنی جیپ چھوڑ کر پیچھے کی جانب بھاگنے لگے۔ یہ جیپ نمبر ایس پی ۲۵/۲۱۰۳۰ بھارت کے ۲۵ ویں انفنٹری ڈویژن کے جنرل آفیسر کمانڈنگ میجر جنرل نرنجن پرشاد کی ہے۔ آج انارکلی بازار اور دوسری سڑکوں پر اس جیپ کا جلوس نکالا گیا۔ اسے دیکھنے کے لیے لوگوں کے ٹھٹ کے ٹھٹ لگ گئے تھے۔ بعض جگھوں پرتو اتنا ہجوم تھا کہ ٹریفک رک گئی۔ مجمع نے 'ہندوستانی حملہ آور مردہ' باد اور 'پاکستانی افواج زندہ' باد کے نعرے لگائے۔ کچھ غیر ملکی صحافیوں نے بھی یہ جیپ دیکھی۔''

ہم فرض کرتے ہیں کہ مغربی پاکستان اسمبلی نے صوبے میں گداگری کی مکمل ممانعت سے متعلق ایک قانون منظور کیا ہے ، جس کے نفاذ کے بعد گداگری ختم ہو جائے گی اور کوئی گداگر نظر نہیں آئے گا - معروضیت کے نقطۂ نظر سے تو یہ خبر اسی طرح لکھی جانی چاہیئے کہ صوبائی اسمبلی نے گداگری کے انسداد کا مسودۂ قانون منظور کر لیا ہے - یہ قانون فلاں تاریخ کو نافذ ہو جائے گا اور اس کے بعد کوئی شخص بھیک نہیں مانگ سکے گا - اگر قانون کے نفاذ کے بعد کسی جگہ کوئی شخص گداگری کرتا دیکھا گیا تو اسے گرفتار کر لیا جائے گا اور اسے سزا بھگتنی ہو گی - لیکن یہ ایسا واقعہ ہے جس میں 'رائے' اور 'توجیہ' کے عناصر شامل کیے جا سکتے ہیں ، اور اس کو خبر کی رسمی ہیئت کے بجائے زیادہ مؤثر اور دلکش پیرائے میں بیان کیا جا سکتا ہے -

مثلاً...... ''صدیوں کے بعد کو ہماری تاریخ میں ایک نئے دور کا آغاز ہو گا - اس روز گلیوں اور بازاروں میں ، عبادت گاہوں کے باہر اور سڑکوں کے کنارے ، غرض کسی جگہ کوئی گداگر نظر نہیں آئے گا - اس روز سے ہم اپنے ہاں کے بھکاریوں کو غیر ملکیوں کے آگے دست سوال دراز کرتے نہیں دیکھیں گے - گھروں کے دروازوں پر کوئی بھکاری صدا لگائے گا نہ دستک دے گا - گاڑیوں اور بسوں میں کوئی شخص کسی مسافر سے بھیک مانگتا نظر نہیں آئے گا - اس دن سے اگر کوئی شخص کسی جگہ بھیک مانگتا دیکھا گیا تو قانون اسے فوراً جیل میں یا 'فلاحی اداروں' کی چار دیواریوں میں بھیج دے گا - ...... کو قانون انسداد گداگری کا نفاذ ہو جائے گا اور اس پر مکمل اور مؤثر عملدر آمد کی صورت میں ہمارے معاشرے کو گداگری کی لعنت سے نجات مل جائے گی'' -

غرض بعض ایسے مراحل آتے ہیں جن میں خبروں کو ان کی ہئیت کے مخصوص سانچے میں ڈھالنے کے بجائے مختلف انداز سے لکھا جاتا ہے اور ان میں اظہار رائے بھی کیا جا سکتا ہے - یعنی خبروں کے ساتھ ساتھ ان کی توضیح و توجیہ بھی کی جاتی ہے -

یہ فیصلہ کرنا کہ کس خبر کو کس رنگ میں پیش کرنا ہے عملاً

سب ایڈیٹر یا نیوز ایڈیٹر کا کام ہوتا ہے - اگرچہ تجربہ کار رپورٹر اس قسم کی خبروں کو از خود موزوں انداز میں لکھتے ہیں ، تاہم خبر کو حتمی صورت دینا سب ایڈیٹر کا کام ہے -

حاشیہ یا چوکھٹا

صحافتی اصطلاح میں حاشیے یا چوکھٹے سے مراد ہے کسی خبر یا فیچر کی حاشیہ یا چوکٹھے کے اندر اشاعت

ضرورت

حاشیے کی ضرورت عموماً مندرجہ ذیل صورتوں میں پیش آتی ہے :

۱ - کسی خبر یا خبر کے کسی حصے کو یا کسی فیچر وغیرہ کو صفحے پر نمایاں کرنا ہو۔ اگرچہ خبر یا فیچر کو نمایاں کرنے کے اور طریقے بھی ہیں - مثلاً سرخیاں زیادہ نمایاں کر دی جائیں یا سرخیوں کو مختلف رنگوں میں چھاپا جائے یا متن کے اندر یا ساتھ تصویر کو نمایاں طور پر چھاپا جائے - مگر حاشیے کا مقصد یہ طریقے استعمال کیے بغیر خبر یا فیچر کو نمایاں کرنا ہوتا ہے - مثال کے طور پر جب کوئی خبر طویل اور پیچیدہ ہو اور اس میں تفصیلات زیادہ ہوں مگر ان میں سے بعض نکات کو یا کسی ایک نکتے کو نمایاں کرنا ہو تو اسے مختصر طور پر الگ حاشیے میں دے کر نمایاں کیا جا سکتا ہے -

۲ - بعض خبریں مختصر مگر اہم یا دلچسپ ہوتی ہیں لیکن ان کو نمایاں سرخیوں کے تحت چھاپنے کی گنجائش یا ضرورت نہیں ہوتی - چنانچہ ایسی خبروں کو نمایاں کرنے کے لیے ان کے گرد حاشیہ لگا دیا جاتا ہے - حاشیے کے اندر دی گئی خبر خواہ صفحے کے کسی بھی حصے میں لگائی جائے وہ نمایاں نظر آتی ہے -

۳ - بعض ایسے مختصر خبری فیچر ہوتے ہیں جن کو خبروں کے انداز میں نہیں دیا جا سکتا - کیونکہ ان میں خبریت نسبتاً کم اور عام

دلچسپی زیادہ ہوتی ہے ۔ چنانچہ اس قسم کے فیچروں کو صفحے کے ایک طرف حاشیے کے اندر دے دیا جاتا ہے ۔

اخبار کے صفحے کے میک اپ کا تقاضا ہے کہ کسی حصے میں حاشیہ دے کر صفحے کی یکسانیت کو ختم کیا جائے اور میک اپ کو پرکشش بنایا جائے ۔ مگر یہ صورت ذرا کم ہی پیش آتی ہے ۔ عموماً وہی خبر یا فیچر حاشیے میں دیا جاتا ہے جو حاشیے میں دینے کے قابل ہو ۔

ذیل میں اردو اخبارت میں حاشیوں کی صورت میں شائع شدہ بعض خبریں اور فیچر دیے جاتے ہیں ۔ ان سے یہ اندازہ ہو جاتا ہے کہ کس قسم کی خبروں یا فیچروں کو حاشیے میں دینا چاہیے ۔

دھوپ روکنا جرم ہے

"ٹوکیو (سٹار) ۔ ٹوکیو میں دھوپ روکنا جرم ہے ۔ ٹوکیو کے ہائی کورٹ نے ایک کمپنی کے صدر کو حکم دیا ہے کہ وہ ہمسایے کو دو لاکھ ین مع سود ادا کرے کیونکہ اس نے اپنے مکان پر دوسری منزل تعمیر کر کے اپنے ہمسایے کی دھوپ روک دی ہے ۔

مدعی نے اپنی درخواست میں کہا تھا کہ دھوپ رک جانے سے اس کا کنبہ بیماریوں کا شکار ہو سکتا ہے ۔ اس کی بیوی دھوپ میں کپڑے نہیں سکھا سکتی ۔ علاوہ ازیں دھوپ رک جانے سے اس کی زمین کی قیمت بھی کم ہو گئی ہے ۔ عدالت نے اپنے فیصلے میں لکھا ہے کہ دھوپ سے محرومی ایک بہت بڑی پریشانی ہے اور شہریوں کو اس قسم کی پریشانیوں سے نجات ملنی چاہیے ۔"[6]

چوہوں نے بلیوں پر حملہ کر دیا

"زگریب (یوگو سلاویہ) ۔ یہاں چند روز پیشتر جن دس لاکھ سے زاید چوہوں نے زرخیز ترین علاقے کی طرف پیش قدمی شروع کی تھی ان میں اب جنگلی سؤر اور لاتعداد سانپ بھی شامل ہو گئے ہیں ۔ چوہے اور سؤر فصلوں پر حملہ کرنے آ رہے ہیں جب کہ سانپوں کو چوہوں کی کشش

کھینچ لائی ہے ۔ دس لاکھ سے زاید چوہوں کی یہ فوج سیر بین کے علاقے میں پہنچ چکی ہے اور حکام یہ توقع کر رہے ہیں کہ دریائے 'لم' اور 'رودک' ان کی پیش قدمی روک دیں گے ۔ حکام نے چوہوں سے نپٹنے کے لیے بلیوں کے متعدد دستے چھوڑے تھے لیکن چوہوں نے پلٹ کر بلیوں پر حملہ کر دیا اور تمام بلیاں میدان چھوڑ کر بھاگ نکلیں ۔ اگر چوہوں کی یہ یلغار دونوں دریا پار کرنے میں کامیاب ہوگئی تو چھ زرخیز اضلاع میں فصلیں بالکل تباہ ہو جائیں گی '' ۷۔

برقع پہن کر لڑکیوں سے چھیڑ خانی کرنے والا پکڑا گیا

''لاہور ۔ گزشتہ شام گلبرگ سے پولیس نے ایک مقامی کالج کے طالب علم کو گرفتار کیا ہے ۔ وہ برقع اوڑھ کر نوجوان عورتوں اور لڑکیوں سے چھیڑ خانی کرتا تھا ۔ ملزم گلبرگ کے ایک امیر خاندان کا فرد ہے ۔ اسے بعد ازاں ضمانت پر رہا کر دیا گیا ۔

تفصیلات یہ بیان کی گئی ہیں کہ گلبرگ پولیس کے پاس دو نوجوان یہ شکایت لے کر پہنچے کہ اوریگا سینما کے قریب ایک برقع پوش لڑکی راہگیروں اور عورتوں سے چھیڑ چھاڑ کر رہی ہے ۔ اس نے بہت سے نواجونوں کو اپنے پیچھے لگا لیا ہے جو اس کے اردگرد گھوم رہے ہیں ۔ چنانچہ دو پولیس کنسٹیبل وہاں پہنچے تو یہ حسینہ بھاگ کر سینما دیکھنے والی عورتوں میں جا گھسی ۔ چنانچہ اسے نکال کر باہر لایا گیا ۔ جب پولیس نے اس سے پوچھ گچھ کی اور اس کا نقاب الٹا تو اندر سے ملزم برآمد ہوا جو وہاں کے تاجر کا تیرہ سالہ لڑکا نادر رحمان تھا ۔ وہ اعلیٰ درجے کے ایک کالج میں دسویں جماعت کا طالب علم ہے ۔ چنانچہ پولیس نے اس کے خلاف مقدمہ درج کیا اور بعد ازاں اسے ضمانت پر رہا کر دیا گیا ۔ نادر رحمان کے بھائیوں نے بتایا کہ نادر گھر سے برقع لے کر اسے ڈرائی کلین کرانے گیا تھا ۸ ۔''

مسٹر گاندھی مدراس میں دوبارہ پیدا ہوگئے

''نئی دہلی - مسٹر گاندھی کے پوتے کنو گاندھی نے دعویٰ کیا ہے کہ ان کے دادا دوبارہ پیدا ہو چکے ہیں اور اس مرتبہ انھوں نے مدراس میں جنم لیا ہے - مسٹر کنو نے کہا کہ ۱۹۴۸ء میں اپنے قتل سے پہلے میرے دادا نے کہا تھا کہ اب میں زیادہ عرصے تک زندہ نہیں رہنا چاہتا - لیکن چونکہ میرا کام ختم نہیں ہوا ہے ، اس لیے مجھے دوبارہ جنم لینا پڑے گا -

اخبار 'سویرا' کے مطابق مسٹر کنو نے ، جو ان دنوں مدراس کا دورہ کر رہے ہیں ، کہا کہ میں ابھی تک یہ بتانے سے قاصر ہوں کہ دادا نے اس علاقے کے کس گھر میں جنم لیا ہے - لیکن یہ ضرور کہہ سکتا ہوں کہ وہ جنم لے چکے ہیں - مسٹر کنو نے مزید کہا کہ میں اندرونی آواز کا انتظار کر رہا ہوں جو مجھے اس مکان کا پتا بتائے گی جہاں موہن داس گاندھی جنم لے چکے ہیں - انھوں نے یہ بھی کہا کہ میرے دادا کو اس علاقے سے بڑی محبت تھی اور وہ اکثر کہا کرتے تھے کہ تامل ناڈ کے لوگ اپنی غربت کی بنا پر بھگوان سے زیادہ قریب ہیں اور مجھے ان میں آ کر بڑا سکون ملتا ہے - یہ بات قابل ذکر ہے کہ ہندو آواگون کے عقیدے پر یقین رکھتے ہیں اور یہ سمجھتے ہیں کہ انسان ایک بار مر کر دوبارہ پیدا ہوتا ہے اور اسے ہر بار اپنے پہلے جنم کے اچھے یا برے کاموں کا پھل ملتا ہے - بھارت میں ہر دوسرے تیسرے مہینے ایسی خبریں شائع ہوتی رہتی ہیں[9] -''

ڈاکو میمن سنگھ

''راولپنڈی - ایک مقامی کالج میں داخلہ حاصل کرنے والے امیدواروں نے ابتدائی امتحان میں دلچسپ انکشافات کیے ہیں - ایک امیدوار سے پوچھا گیا کہ میمن سنگھ کے بارے میں آپ کیا کچھ جانتے ہیں ؟ امیدوار نے بتایا کہ میمن سنگھ ایک مشہور و معروف ڈاکو کا نام ہے - انٹرویو بورڈ کے ایک رکن نے جب یہ پوچھا کہ یہ ڈاکو مشرق پاکستان

کا رہنے والا ہے یا مغربی پاکستان کا تو امیدوار نے فوراً جواب دیا
"جناب مشرقی پاکستان کا[1]۔"

رخصت کی درخواست

"کراچی۔ یہاں ایک گورنمنٹ سکول کے ایک ٹیچر کو یہ دیکھ کر سخت تعجب ہوا کہ اس نے رخصت کی جو درخواست دی تھی اسے استعفیٰ سمجھ کر منظور کر لیا گیا اور اس طرح وہ اپنی ملازمت سے محروم ہو گیا۔ ہوا یہ کہ جب وہ اپنی ۲۵ دن کی رخصت گزارنے کے بعد سکول واپس آیا تو ہیڈ ماسٹر نے اسے مطلع کیا کہ چونکہ وہ استعفیٰ دے چکا ہے، اس لیے اس کی ملازمت ختم ہوگئی ہے۔ ٹیچر کا کہنا ہے کہ اس نے رخصت کی درخواست انگریزی میں تحریر کی تھی۔ لیکن بد قسمتی سے ہیڈ ماسٹر نے جو انگریزی سے قطعی نا بلد ہیں اسے میرے استعفیٰ پر محمول کیا اور اپنی سفارش کے ساتھ اسے ڈسٹرکٹ انسپکٹر آف سکولز کے پاس ضروری کارروائی کے لیے روانہ کر دیا۔ ڈسٹرکٹ انسپکٹر آف سکولز نے بھی درخواست کا مطالعہ کیے بغیر ہی اسے استعفیٰ کے طور پر منظور کیا اور ہیڈ ماسٹر کو ہدایت کی کہ متعلقہ ٹیچر کو فوراً ملازمت سے سبکدوش کر دیا جائے۔ بہر حال حکام نے انگریزی میں درخواست تحریر کرنے والے اس بد قسمت استاد کو ملازمت پر بحال کر دیا۔ البتہ وہ اس مدت کی تنخواہ حاصل نہیں کر سکا ہے"۔"

لندن بے رحم انسانوں کا شہر ہے

"لندن (سٹار)۔ لندن کے ڈاکٹروں نے لندن کے شہریوں پر کڑی تنقید کرتے ہوئے لندن کو بے رحموں کا شہر قرار دیا ہے اور کہا ہے کہ لندن کے باشندے خواہ کچھ بھی کیوں نہ ہوں وہ نہایت بے رحم انسان ہیں جنھیں اپنے پڑوسیوں سے کوئی دلچسپی نہیں ہوتی اور وہ ان کے مسائل میں الجھنا پسند نہیں کرتے۔

جریدہ 'پلس' کے ایک مضمون میں بتایا گیا ہے کہ لندن کے

لوگوں کے پاس بیماروں ، ضعیفوں ، اور معذوروں کے لیے کوئی وقت نہیں - مضمون میں ایک ایسے شخص کا بھی ذکر کیا گیا ہے جو ٹریفالگر کے ہجوم میں گر پڑا تھا - اس کی پسلی کی دو ہڈیاں ٹوٹ گئیں اور پھیپھڑے میں سوراخ ہو گیا - وہ دو گھنٹے تک ایک جگہ پر بیٹھا کراہتا رہا - اس دوران اس سڑک سے سینکڑوں کاریں اور ہزاروں لوگ گزرے لیکن کسی نے اس کی طرف توجہ نہیں دی - آخر ایک عورت کی نظر اس پر پڑی جس نے اسے ہسپتال پہنچایا -

مضمون میں اس کی وجہ یہ بتائی گئی ہے کہ آبادی میں زبردست اضافے نے اپنائیت ختم کر دی ہے'' -

شوہر نے بیوی کو فروخت کر کے رسید لکھ دی ، خریداری کے دعویدار کے ساتھ جانے سے عورت کا انکار

''وہاڑی - غلامی کے دور کو گزرے زمانہ بیت چکا ہے - غلاموں کی خرید و فروخت کی داستانیں بھی قصہء پارینہ بن چکی ہیں - لیکن یہ ایک حقیقت ہے کہ بعض مقامات پر اب بھی اس سلسلے کی صدائے بازگشت سنائی دیتی ہے - اس نوعیت کی ایک مثال اگلے روز یہاں دیکھنے میں آئی - ایک شخص محمد صدیق ایک جواں سال عورت فجاں کا اس بنا پر دعویدار ہے کہ اس نے فجاں کو اس کے شوہر دارا سے آٹھ سو روپے کے عوض خریدا تھا - اس نے اپنے اس دعوے کی تائید میں فجاں کی فروختگی کی رسید پیش کی - رسید پر باقاعدہ رسیدی ٹکٹ بھی چسپاں ہیں لیکن فجاں نے اس دعوے کو تسلیم کرنے سے انکار کر دیا ہے - مقامی پولیس نے فجاں اور اس کے دعویدار محمد صدیق کو گرفتار کرنے کے بعد ضمانت پر رہا کر دیا ہے - فجاں نے اب محمد صدیق کے ساتھ جانے سے انکار کر دیا ہے اور کہا ہے کہ وہ اسے جانتی تک نہیں - چنانچہ فجاں کو پولیس نے ایک دوسرے شخص کی تحویل میں دے دیا ہے - اس صورت حال کے پیش نظر محمد صدیق فجاں پر اپنا حق ظاہر کرنے کے لیے خریداری کی رسید کا سہارا

لے رہا ہے جس پر گواہوں کے دستخط اور انگوٹھے کے نشانات موجود ہیں''۱۳۔

وہ تیرہ سال سے چپ ہے،
ارشد فانی جو زبان کے بجائے تحریر کے ذریعے اپنا مطلب بیان کرتا ہے،
کوئی نہیں کہہ سکتا کہ اس کی زبان کب کھلے گی

''لاہور۔ سابق سندھ کے ایک دیوانہ صفت نوجوان نے گزشتہ تیرہ سال سے کسی سے گفتگو نہیں کی۔ اپنی محبوبہ کی شادی کے بعد جب وہ اس کی بے وفائی کا گلہ کرنے لگا تو اس نے اس نوجوان کے ہونٹوں پر انگلی رکھ کر اسے خاموش رہنے کا حکم دیا جس کے بعد آج تک اس نوجوان نے ایک لفظ بھی زبان سے ادا نہیں کیا۔ وہ تیرہ سال سے اپنی ضروریات کا اظہار تحریری طور پر کرتا ہے۔ اس کے دل میں اب ایک ہی تمنا ہے اور وہ یہ کہ کوئی اللہ کا نیک بندہ اسے مدینہ منورہ کی زیارت کرا دے۔

ارشد مستانہ فانی جو آج ہی کراچی سے لاہور پہنچا ہے ابھی تک اس عہد کو نبھا رہا ہے جو اس نے تیرہ سال قبل اپنی محبوبہ سے کیا تھا۔ مستانہ نے آج کوہستان کے سوالوں کا جواب تحریری طور پر دیتے ہوئے بتایا کہ اس نے اپنا بچپن سابق سندھ میں گزارا جہاں وہ بچپن ہی میں ایک لڑکی سے محبت کرنے لگا۔ وہ سندھ کے لہراتے کھیتوں میں پیمان وفا کی تجدید کرتے رہے۔ لیکن ایک دن اچانک اس کی محبوبہ کے والدین نے اس کی شادی ایک اونچے گھرانے میں کر دی۔ شادی کے بعد ایک دن مستانہ کی ملاقات اپنی محبوبہ سے ہوئی۔ اس نے گلے کے لیے زبان کھولنی چاہی مگر اس نے مستانہ کو ہونٹوں پر انگلی رکھتے ہوئے خاموش رہنے کی تلقین کی اور وہ خاموشی اب تک مستانہ پر طاری ہے۔ مستانہ نے جسے محبت نے شاعر بھی بنا دیا ہے، اپنی داستان غم تحریر کرتے ہوئے بتایا کہ اب وہ عشق مجازی سے عشق حقیقی کی طرف لوٹنا چاہتا ہے اور کسی ایسے نیک دل مسلمان کی تلاش میں ہے جو اس کی مدینہ منورہ کی زیارت کی

آرزو پوری کر دے کیونکہ وہ اپنی زندگی کے باقی ایام دیار حبیب میں ہی بسر کرنے کا آرزومند ہے ۔ مستانہ سے جب اس کے لاہور کے رہائشی پتے کے بارے میں دریافت کیا گیا تو اس نے کہا کہ وہ ایک جگہ ٹک کر نہیں رہ سکتا اور اس نیک دل مسلمان کی تلاش لاہور کی شاہراہوں پر جاری رکھے گا''۴۳ ۔

نئی دہلی کی شاہجہانی فصیل گرا دی جائے گی

''نئی دہلی ۔ میونسپل کارپوریشن نئی دہلی نے قدیم شاہی فصیل کو گرا کر اس کا ملبہ فروخت کرنے کا فیصلہ کیا ہے ۔ یہ فصیل نامور مغل شہنشاہ 'شاہ جہاں' نے تعمیر کرائی تھی اور اسے مسلم عہد کی یادگاروں میں شمار کیا جاتا ہے ۔ ایک مرتبہ پہلے بھی اس فصیل کو گرانے کی کوشش کی گئی تھی لیکن اس وقت بھارت کے آنجہانی وزیر اعظم پنڈت جواہر لال نہرو زندہ تھے۔ انھوں نے اسے گرانے کی شدت سے مخالفت کی تھی اور اس بنا پر فصیل محکمہ آثار قدیمہ کے سپرد کر دی گئی تھی۔

بھارتی اخبار 'جدید سیاست' (لکھنؤ) کے مطابق آنجہانی وزیر اعظم پنڈت جواہر لال نہرو کی موت کے بعد ایک بار پھر شاہ جہانی فصیل کو گرانے پر غور شروع ہوا ۔ اس وقت نئی دہلی کی کارپوریشن پر کانگریس کا قبضہ تھا اور کانگریسی اپنے آنجہانی رہنما کی خواہش ٹھکرانے سے ہچکچاتے رہے ۔ اب کارپوریشن پر انتہا پسند ہندو جماعت جن سنگھ کا قبضہ ہے ۔ یہ جماعت شروع سے ہی بھارت میں مسلمانوں کی یادگاریں مٹانے کے لیے کوشاں ہے ۔ کارپوریشن کی ورکس کمیٹی نے پچھلے دنوں شاہ جہانی فصیل کو گرانے کا حتمی فیصلہ کر لیا ۔ اس کے لیے دو جواز پیدا کیے گئے۔ پہلا یہ کہ فصیل کے بعض حصے مخدوش ہیں اور انھیں گرانا ضروری ہے اور دوسرا یہ کہ فصیل کے دامن سے گزرنے والی سڑک بہت تنگ ہے ۔ فصیل گرا کر اسے کشادہ کیا جا سکتا ہے ۔ اس وقت فصیل کے وہ حصے گرائے جا رہے ہیں جو مخدوش قرار دیے گئے تھے ۔ بعد میں مرحلہ وار دوسرے حصوں کو بھی گرا دیا جائے گا ۔

اخبار کے مطابق ایک تجویز یہ بھی ہے کہ فصیل کے باقی حصوں کو اسی صورت میں نیلام کیا جائے اور انھیں سب سے زیادہ بولی دینے والے کو فروخت کر دیا جائے۔ یہ حصے خریدنے والا شخص خود ہی فصیل کو گرائے گا اور اس کا ملبہ اٹھا لے جائے گا[۱۵]"۔

اخبار بطور خوراک

"نیو یارک۔ امریکہ کی پنسلوانیا یونیورسٹی کے سائنسدان تجربے کے طور پر جانوروں کو اخبار کھلا رہے ہیں۔ یہ اخبار ان کے کھانے میں ملا کر دیے جاتے ہیں۔ ان کا کہنا ہے کہ جانوروں کے کھانے میں ۱۷ فی صد حصہ اخبار کا ہونا چاہیے۔ ان کا کہنا ہے کہ جانور انھیں خوشی سے کھاتے ہیں[۱۶]"۔

سوالات

۱ - خبر میں ابتدائیے کو کیا حیثیت حاصل ہے ؟
۲ - ابتدائیے کی اقسام بیان کیجیے - نیز ہر قسم کی وضاحت عملی مثالوں سے کیجیے -
۳ - 'ملخص ابتدائیہ' اور 'تعارفی ابتدائیہ' میں سے کون سا ابتدائیہ زیادہ مؤثر اور کامیاب ثابت ہو سکتا ہے اور کیوں ؟
۴ - مثالوں سے واضح کیجیے کہ کس قسم کی خبر میں مندرجہ ذیل کے جواب سے ابتدائیے کا آغاز کرنا چاہیے -
(أ) کیا، (ب) کون، (ج) کسے، (د) کہاں، (ھ) - کیوں؟ (و) کیسے
۵ - ابتدائیہ لکھتے وقت کونسے رہنما اصول، پیش نظر رکھنے چاہییں؟
۶ - خبر کے متن کو کتنے طریقوں سے ترتیب دیا جا سکتا ہے ؟
۷ - خبر کے متن کو ترتیب دینے کا کون سا طریقہ زیادہ اچھا اور موثر ہے ؟
۸ - اس دور میں بیشتر خبروں کے متن کس طریقے سے ترتیب دیے جاتے ہیں اور ایسا کرنے کا سبب کیا ہے ؟
۹ - بعض خبروں کو معروف طریقوں سے ہٹ کر تخلیقی انداز میں لکھنے کی ضرورت کیوں پیش آتی ہے ؟
۱۰ - 'چوکھٹا' کیا ہوتا ہے - اخبار میں اس کی ضرورت کیوں پیش آتی ہے ؟
۱۱ - کس قسم کی خبریں چوکھٹوں میں شائع ہوتی ہیں ؟

حواله جات

1- News gathering and News Writing' Robert M.Neal, New York, Prentice Hall Inc., 1942, P. 67.
۲ - جام جہاں نما ، ۹ مارچ ۱۸۲۵ء
۳ - کوہ نور ، ۴ جولائی ۱۸۵۴ء
۴ - سائینٹیفک سوسائٹی میگزین ، ۱۷ مارچ ۱۸۷۶ء

5 - "News Writing", M. Lyle Spencer, D. C. Heath and Co., London, P. 59.

۶ - روزنامہ ''کوہستان'' لاہور ، ۲۱ نومبر ۱۹۶۷ع

۷ - روزنامہ ''نوائے وقت'' لاہور ، ۳۱ اگست ۱۹۶۷ع

۸ - روزنامہ ''امروز'' لاہور ، ۲۲ ستمبر ۱۹۶۷ع

۹ - روزنامہ ''مشرق'' لاہور ، ۲۳ اکتوبر ۱۹۶۷ع

۱۰ - روزنامہ ''مشرق'' لاہور ، ۳ اکتوبر ۱۹۶۷ع

۱۱ - روزنامہ ''جنگ'' کراچی ، ۴ ستمبر ۱۹۶۷ع

۱۲ - روزنامہ ''کوہستان'' لاہور ، ۱۸ نومبر ۱۹۶۷ع

۱۳ - روزنامہ ''نوائے وقت'' لاہور ، ۱۰ اکتوبر ۱۹۶۷ع

۱۴ - ''کوہستان'' لاہور ، ۳ اکتوبر ۱۹۶۷ع

۱۵ - ''نوائے وقت'' لاہور ، ۱۲ اکتوبر ۱۹۶۷ع

۱۶ - ''نوائے وقت'' لاہور ، ۱۵ فروری ۱۹۶۸ع

چوتھا باب

خبر کی اقسام

خبریں ہی خبریں

اخبارات میں شائع ، ریڈیو سے نشر اور ٹیلیویژن سے ٹیلی کاسٹ ہونے والی خبروں کو کئی اقسام میں تقسیم کیا جاتا ہے - ذیل میں ان اقسام کا الگ الگ ذکر کیا جاتا ہے -

۱ - مکانی تقسیم

مثلاً مقامی خبریں ، اضلاعی خبریں ، غیر ملکی خبریں -

۲ - قومی تقسیم

مثلاً قومی یا ملکی خبریں ، بین الاقوامی خبریں -

۳ - نوعی تقسیم

مثلاً سماجی خبریں، جرائم کی خبریں ، عدالتی خبریں ، سیاسی خبریں ، کھیلوں کی خبریں، جنگی خبریں، حادثات کی خبریں اور تجارتی خبریں وغیرہ۔

قاری ، سامع ، یا ناظر کے نقطۂ نظر سے خبروں کی مذکورہ بالا تقسیم عملاً بے معنی ہے - کیونکہ اُس کی اصل ضرورت اور مانگ یہ ہوتی ہے کہ خبر دلچسپ اور اہم ہو - صحافی کے نقطۂ نظر سے بھی خبروں کی مختلف النوع تقسیم عملاً غیر ضروری ہے کیونکہ یہ تقسیم صرف خبروں کی پہچان کی غرض سے کی گئی ہے - ورنہ ہر خبر کے حصول کا طریقہ ، اس کی تحریر اور اس کی ہیئت کم و بیش ایک سی ہوتی ہے - تاہم ہر نوع کی خبر لکھتے یا اس کی ادارت کے وقت چند خاص امور کو ملحوظ رکھنا ہوتا ہے -

انسانی طبائع میں فرق ایک مسلمہ امر ہے - مختلف لوگوں کی پسند و

ناپسند بھی مختلف ہوتی ہے - خبروں کے معاملے میں بھی قارئین یا سامعین کی پسند و ناپسند کارفرما ہوتی ہے۔ ایک شخص کو کھیلوں سے دلچسپی ہوتی ہے اور وہ کھیلوں کی خبریں شوق سے پڑھتا ہے - دوسرا شخص طبعاً جرائم کی خبروں میں زیادہ دلچسپی لیتا ہے۔ تیسرے کو اگر سیاسی خبریں زیادہ پسند ہوتی ہیں تو چوتھا حادثات کی خبروں میں زیادہ دلچسپی لیتا ہے - اگرچہ بعض خبریں ایسی ہوتی ہیں جو اپنی اہمیت اور دلچسپی کے اعتبار سے تمام قارئین کے لیے یکساں ہوتی ہیں تاہم طبیعتوں کے اختلاف ؛ مختلف پیشوں سے وابستگی اور مختلف دائرہ ہائے کار کی بنا پر بہت سے قارئین خبروں کے معاملے میں مختلف ذوق رکھتے ہیں - اخبارات کی کوشش ہوتی ہے کہ وہ نہ صرف ہر ذوق کے طبقۂ قارئین کی دلچسپی کا سامان مہیا کریں بلکہ ہر طبقے کے افراد کے لیے خبروں کی تلاش اور خواندگی میں زیادہ سے زیادہ آسانیاں پیدا کریں - چنانچہ اس دور میں اخبارات کے صفحات میں بھی خبروں کی واضح تقسیم نظر آتی ہے - بہت سی خبریں الگ الگ عنوانات کے تحت الگ الگ صفحات پر دی جاتی ہیں تاکہ ہر ذوق کا قاری اپنی پسند کی خبروں کا صفحہ آسانی سے تلاش کر لے اور خبریں آسانی سے پڑھ سکے - ہمارے ہاں کے اخبارات میں اگرچہ بعض صفحات پر خبریں صرف ان کی اہمیت کی بنا پر دی جاتی ہیں مگر بعض صفحات پر 'لاہور کی خبریں' 'کراچی کی خبریں' ،'اضلاعی خبریں' ، 'عالم اسلام کی خبریں' ، 'کھیلوں کی خبریں' وغیرہ عنوانات نظر آتے ہیں - زیادہ ترقی یافتہ ملکوں میں خبروں کی پیشکش کی یہ تقسیم اور بھی زیادہ واضح ہو چکی ہے - جب اخبار ایک گھر میں جاتا ہے تو گھر کا ہر فرد اس میں سے اپنی اپنی پسند کی خبروں کے صفحات نکال لیتا ہے اور اپنے ذوق کی تسکین کرتا ہے -

یہاں بحث خبروں کی الگ الگ پیشکش سے نہیں ہے - ہم نے صرف یہ دیکھنا ہے کہ مختلف النوع خبروں کی تحریر اور ادارت میں کیا فرق ہے ؟ اس سلسلے میں حتماً کہا جا سکتا ہے کہ تمام قسم کی خبروں کی تحریر اور ادارت کے بنیادی اصول اور قاعدے یکساں ہیں - ہر خبر کی سرخی بنے گی ، ہر خبر کا ابتدائیہ تیار ہوگا ، ہر خبر کا متن دیا جائے گا

اور سرخی ، ابتدائیے اور متن کی تحریر اور ادارت کے وقت زبان کے مسلمہ قاعدوں کو ملحوظ رکھا جائے گا ۔ لیکن خبر کی نوعیت اس کے متن کی ترتیب اور ابتدائیے کی تحریر پر اثرانداز ضرور ہوتی ہے ۔ مثال کے طور پر حادثے کی خبر میں نتیجے اور سبب کو اہمیت حاصل ہوگی ۔ چنانچہ اس خبر کی سرخی ، ابتدائیے اور متن میں پہلے نتیجے اور سبب ہی کا ذکر ہوگا مگر کسی جلسے کی خبر میں نتیجہ اور سبب دونوں بے معنی ہو جاتے ہیں ۔ چنانچہ جلسے کی خبر کی تحریر و ترتیب میں مختلف امور کو ملحوظ رکھنا ہوگا ۔

یوں تو خبروں کی متعدد قسمیں ہیں مگر خبریں لکھنے اور ان کی ادارت کے نقطۂ نظر سے ان کی نمایاں اقسام مندرجہ ذیل ہیں :

۱ ۔ تقریروں کی خبریں

جلسوں، اجتماعات ، مجالس ، مذاکروں، مباحثوں، وعظوں ، غرض بہت سی اقسام کی سرگرمیاں تقریروں کے زمرے میں آ جاتی ہیں ۔

۲ ۔ جرائم کی خبریں

جرائم ، جرائم پیشہ اور جرائم سے متاثر ہونے والے لوگوں اور احتسابی مشنیری کی سرگرمیوں سے متعلق تمام اقدامات جرائم کی خبروں کے زمرے میں آ جاتے ہیں ۔

۳ ۔ حادثات کی خبریں

ہوائی جہازوں، بحری جہازوں ، ریل گاڑیوں ، بسوں، کاروں اور دیگر مختلف النوع گاڑیوں کے حادثات، آتشزدگی عمارتوں کے انہدام اور اس قسم کے دوسرے تمام واقعات حادثات شمار ہوتے ہیں ۔

۴ ۔ عدالتی خبریں

ہر درجے اور قسم کی عدالتوں کی خبریں عدالتی خبروں کے زمرے میں شامل ہیں ۔

۵ - سیاسی خبریں

ہر نوع کے سیاسی معاملات و امور سیاسی خبروں کے دائرے میں آ جاتے ہیں -

یہ خبروں کی ایسی اقسام ہیں جو اخبارات میں زیادہ چھپتی ہیں - باقی خبریں بھی کم و پیش انھی زمروں میں آ جاتی ہیں اور ان نمایاں اقسام کی خبروں کی تحریر اور ادرات کے اصولوں سے باخبر ہونے کے بعد کسی اور نوع کی خبر کی تحریر اور ادارت کے متعلق کچھ جاننے کی ضرورت باقی نہیں رہتی - اب ان نمایاں اقسام میں سے ہر قسم کی خبروں کی تحریر اور ادارت کے مسائل اور طریقوں کا مفصل جائزہ لیا جاتا ہے -

تقریروں کی خبریں

تقریروں پر مبنی خبروں کو لکھنے اور ان کی ادارت میں سب سے بڑی مشکل تقریر کو مختصر کرنا ہوتی ہے ، لیکن یہ کام اس انداز سے ہونا چاہیے کہ تقریر کا پورا مفہوم بھی ادا ہو جائے اور قارئین اس سے اثر بھی کم و بیش وہی لیں جو سامعین نے لیا تھا - ایک مقرر اپنی ایک گھنٹے کی تقریر میں سات آٹھ ہزار الفاظ استعمال کرتا ہے، مگر اس کی پوری تقریر خبر میں نہیں دی جا سکتی - کیونکہ اس طرح ایک ہی جلسے کے مقررین کی تقریریں چھاپنے کے لیے اخبار کے کئی صفحات درکار ہوں گے - ایسی خبروں کی تیاری میں یہ مسئلہ بھی در پیش ہوتا ہے کہ مقرر کے ساتھ بھی انصاف ہو اور خبر میں تقریر کی دلچسپی اور اہمیت بھی موجود رہے - پھر مقررین کی بعض باتوں کو براہ راست دینا ہوتا ہے اور بعض باتیں بالواسطہ طور پر اپنے الفاظ میں کہنی ہوتی ہیں - مقرر کی کون کون سی باتیں کس انداز میں لکھی جائیں ؟ اس کا فیصلہ کرنے کے لیے کوئی کلیہ وضع نہیں کیا جا سکتا - مقررین کی باتوں کو ماحول اور زمان و مکان سے گہری مطابقت ہوتی ہے ، چنانچہ تقریروں پر مبنی خبروں میں بھی یہی مطابقت پیدا کرنی ہوتی ہے - پھر تقریریں بھی کئی قسم کی ہوتی ہیں - مثلاً شخصیتوں اور اداروں کے کارناموں پر، قومی ایام اور ان کی اہمیت پر، تاریخ پر ، قومی و ملکی ، سیاسی ، معاشرتی ، اخلاقی ، اقتصادی ، تعلیمی ، غرض ہر قسم کے موضوعات پر -

ابتدائیہ

تقریر پر مبنی خبر کا ابتدائیہ مندرجہ ذیل طریقوں سے بنایا جا سکتا ہے:

۱ - ابتدائیے میں مقرر کی تقریر کے الفاظ براہ راست دے دیے جائیں -

اس کی مندرجہ ذیل صورتیں ہو سکتی ہیں :

ا - **مقرر کا ایک جملہ دیا جائے** - ایسا اس وقت ہوتا ہے جب پوری تقریر میں وہی جملہ اہم ، دلچسپ اور خبریت کا حامل ہو - مثلاً ''پاکستان کی مضبوط دفاعی قوت ہی اس خطے میں امن برقرار رکھنے میں مدد دے سکتی ہے -'' یہ بات آج یہاں پاکستان کے سیکرٹری وزارت دفاع نے کہی -

ب - **کئی جملوں میں پورا پیرا گراف ہو** - مثلاً ''پاکستان کی مضبوط دفاعی قوت ہی اس خطے میں امن برقرار رکھنے میں مدد دے سکتی ہے - ہم میں ہر طرح کی جارحیت کو کچلنے اور بوقت ضرورت اپنے دوستوں کی مؤثر امداد کرنے کی صلاحیت ہوگی تو سامراجی عزائم رکھنے والی قوتوں کو جارحیت کے ارتکاب کی جرأت نہیں ہوگی'' یہ باتیں آج یہاں پاکستان کے سیکرٹری وزارت دفاع نے کہیں -

ج - **نعرے پر مبنی ابتدائیہ** - اگر مقرر نے کوئی ایسی بات کہی ہو جو نعرے کے زمرے میں آتی ہو تو ابتدائیے کا آغاز اس نعرے سے ہونا چاہیے لیکن نعرہ ہمیشہ مختصر اور مؤثر ہونا چاہیے - مثلاً ''صفائی صحت کی ضامن ہے'' یہ بات آج وزیر صحت نے کہی۔ اس قسم کے ابتدائیے کا استعمال خبر کے پڑھے جانے کو محل نظر بھی بنا دیتا ہے - کیونکہ خبر اسی صورت میں پڑھی جائے گی جب نعرہ دل کش اور جاذب توجہ ہوگا - لیکن نئے ، دل کش اور جاذب توجہ نعرے کبھی کبھار ہی وضع ہوتے ہیں - اکثر مقرر پرانے نعروں ہی کو دہراتے رہتے ہیں اور پرانے نعروں سے ابتدائیے کا آغاز کرنے سے یہ امکان ہوتا ہے کہ قاری پہلا جملہ پڑھ کر ہی خبر کو چھوڑ دے گا۔

۲ - اگر تقریر میں کہی گئی بات اہم نہ ہو اور کہنے والے کی شخصیت اہم ہو تو پھر ابتدائیے کا آغاز اس کے نام سے کرنا چاہیے - مثلاً ''صوبائی وزیر ......نے آج یہاں انجمن شبان المسلمین کے ایک جلسے سے خطاب کیا -'' لیکن اگر وزیر نے تقریر میں کوئی اہم بات کہی ہو تو پھر ابتدائیے کا آغاز اس بات سے کیا جائے گا - یہ فیصلہ کرنا کہ کون سی

شخصیت اہم ہے اور ابتدائیے کا آغاز کس کے نام سے ہونا چاہیے ، رپورٹر کا اور اس کے بعد سب ایڈیٹر کا کام ہے ، کیونکہ ماحول اور زمان و مکان کی تبدیلی سے شخصیتوں کی اہمیت بھی بدلتی رہتی ہے -

۳ - **موضوع تقریر :** اگر تقریر کا موضوع اہم ہو تو پھر ابتدائیے کا آغاز اس سے ہو سکتا ہے - مثال کے طور پر صوبائی گورنر و سابق کمانڈر انچیف مسٹر موسیٰ نے آج یہاں ''ہم نے ستمبر ۱۹۶۵ء کی جنگ کیسے لڑی'' کے موضوع پر تقریر کی -

۴ - **ماحول :** پرجوش نعروں اور پرزور تالیوں کا شور کم ہوا تو سکواڈرن لیڈر مسٹر ایم ایم۔ عالم نے حاضرین سے مخاطب ہو کر کہا ''آپ نے جتنے لمحے نعرے لگانے اور تالیاں بجانے میں صرف کیے ہیں اتنی دیر میں ہم نے بھارت کے نو جہاز گرا لیے تھے -'' اس کے بعد ان کی آواز پھر نعروں اور تالیوں کے بے پناہ شور میں گم ہو گئی - ان کی تقریر کے دوران بار بار پرجوش نعرے بلند ہوتے رہے -

مسٹر ایم - ایم - عالم آج یہاں نوجوانان پاکستان کے ایک اجتماع میں جنگ ستمبر کے تجربات بیان کر رہے تھے -

متن

تقریر پر مبنی خبروں میں ابتدائیے کے بعد خبر کے متن کی ترتیب زیادہ مشکل نہیں ہوتی - متن کی ترتیب میں یہ خیال رکھنا چاہیے کہ :

ا - ابتدائیے میں جو باتیں کہی گئی ہیں متن میں ان سب کی تشریح ہو جائے - اگر ابتدائیے میں کہی گئی کسی بات کی متن میں تشریح نہ کی جائے تو قارئین کو مایوسی ہوتی ہے اور انھیں غصہ بھی آتا ہے -

ب - ابتدائیے میں جو باتیں جس ترتیب سے دی گئی ہیں ، متن میں بھی اسی ترتیب سے دی جائیں -

ج - جو باتیں یا تفصیلات ابتدائیے میں نہ آئی ہوں ان کو ''پہلے اہم'' کے اصول کے مطابق ترتیب دیا جائے تاکہ اگر جگہ کی کمی کے

باعث خبر کو مختصر کرنا پڑے تو آخر کے غیر اہم حصے حذف ہونے سے خبر کی دلچسپی اور خبریت مجروح نہ ہونے پائے۔

اس قسم کی خبروں کے متن کو عام طور پر مندرجہ ذیل طریقے سے ترتیب دیا جاتا ہے:

پہلا حصہ : ابتدائیہ۔
دوسرا حصہ : وہ اہم باتیں جو ابتدائیے میں نہ آئی ہوں۔
تیسرا حصہ : مجموعی تاثر۔
چوتھا حصہ : ابتدائیے کی تشریح۔
پانچواں حصہ : ابتدائیے کی مزید تشریح۔
چھٹا حصہ : ابتدائیے کے بعد کے حصے کی تشریح۔

مثلاً :

''صدر ایوب نے کہا ہے کہ پاک فضائیہ نے نہایت مختصر سی مدت میں پاکستانی افسروں کے زیر قیادت جدید دور کی بہترین فضائی فوج کے طور پر مثالی حیثیت اختیار کر لی ہے۔ ۱۹۶۵ء میں فضائیہ نے اپنے سے کئی گنا طاقتور دشمن کو جس طرح شکست دی وہ اس کی بلند حوصلگی، تربیت کے اعلیٰ معیار، فرض سے لگن اور مستعدی کا جیتا جاگتا ثبوت ہے، اور امید ہے کہ ہماری فضائیہ کو آئندہ بھی اگر کسی آزمائش سے دو چار ہونا پڑا تو وہ اس سے بھی زیادہ شجاعت اور ایثار کا مظاہرہ کرے گی۔

صدر ایوب آج چکلالہ میں پاک فضائیہ کے افسروں اور جوانوں کی ایک تقریب سے خطاب کر رہے تھے۔ اس موقع پر انھوں نے فضائیہ کو قومی پرچم پیش کیا اور فضائی فوج کی پریڈ کا مظاہرہ دیکھا۔ یہ مظاہرہ لاکھوں لوگوں نے بھی دیکھا۔ صدر کی تقریر کے دوران فضا 'پاکستان زندہ باد' پاک فضائیہ زندہ باد' کے پرجوش نعروں سے گونجتی رہی۔ صدر ایوب نے کہا کہ ہماری مسلح افواج میں فضائیہ کی عمر سب سے کم ہے۔ اپنی بیس سالہ زندگی میں اس نے مسلسل ترقی کی ہے اور ان مسائل کا مقابلہ

کرتے ہوئے جو ایک نوزائیدہ قوم کا حصہ ہوتے ہیں ہماری فضائیہ بہت جلد دورِ جدید کی مثالی فضائی فوج بن گئی ہے - ۱۹۶۵ء میں اس نے عددی لحاظ سے کئی گنا بڑے دشمن کو بری طرح شکست دی - یہی حقیقت ہماری فضائیہ کی شجاعت اور مستعدی کا سب سے بڑا ثبوت ہے - ہمارے شاہینوں نے دشمن کے ساتھ مقابلے کے دوران اپنی مہارت اور کارگزاری کا نہایت عمدہ مظاہرہ کیا - صدر نے کہا کہ ہمارے ہوا بازوں نے حملے اور دفاعی کارروائیوں میں بری فوج کے ساتھ بہت اچھا رابطہ قائم رکھا - یہ بات بڑی اطمینان بخش ہے کہ ہماری فوجوں میں مکمل رابطہ اور ہم آہنگی رہی اور انہوں نے مشکل ترین صورتحال کا مقابلہ بھی بڑی جرأت اور اعتماد سے کیا - صدر مملکت نے یہ بھی کہا کہ ۱۹۶۵ء کی جنگ کے بعد فضائیہ نے بڑے عزم کے ساتھ نئے قسم کے جہازوں سے کام لینے کی تربیت حاصل کرنے اور تربیت کے بہترین طریقے اپنانے کا چیلنج قبول کیا اور مختصر سی مدت میں اپنی پیشہ وارانہ قیادت کا ثبوت فراہم کر دیا - انہوں نے کہا، دوسری مسلح افواج کی نسبت فضائیہ سب سے چھوٹی اور کم عمر ہے - لیکن مادر وطن کے دفاع میں اس کا کردار نہایت ہی اہم ہے -

صدر نے فضائی فوج کے افسروں اور جوانوں سے کہا کہ مستقبل میں آپ کو روز افزوں اور نئے نئے مسائل کا مقابلہ کرنا پڑے گا - دنیا سائنس اور ٹیکنالوجی کے میدان میں سرعت رفتاری سے آگے بڑھ رہی ہے اس لیے آپ کو ملکی خدمت کے جذبے کو اولیت دیتے ہوئے اپنے اردگرد ہونے والی تبدیلیوں سے پوری طرح باخبر رہنا ہوگا - آپ کے غیر متزلزل کردار، ذہانت و شعور اور قوت کی آزمائش پہلے ہی ہو چکی ہے - مستقبل میں پھر کبھی اگر آپ کو کسی آزمائش کا سامنا کرنا پڑا تو قوم کو یقین ہے کہ آپ خطرات اور مشکلات کے مقابلے میں شجاعت و استقلال کا اس سے بھی اعلیٰ مظاہرہ کریں گے اور آپ وطن کی حفاظت کرتے ہوئے کسی بھی قربانی سے دریغ نہیں کریں گے - صدر مملکت نے ملک کے دفاع میں شہید ہونے والے ہوا بازوں کا ذکر کرتے ہوئے کہا کہ قوم انہیں سلام عقیدت پیش کرتی ہے - ان کی یادیں ہمیشہ تازہ رہیں گی اور ہوا بازوں اور

پاکستانی قوم کے ہر فرد کو یاد دلاتی رہیں گی کہ انھوں نے بڑے اعلٰی مقصد کے لیے اپنی جانیں قربان کی تھیں ۔

قومی پرچم

صدر مملکت نے کہا کہ قومی پرچم سب سے بڑا اعزاز ہے جو قوم فضائیہ کو پیش کر سکتی ہے ۔ یہ فضائیہ کے لیے ہمارے احترام اور اعتماد کا مظہر ہے ۔ یہ ایسا اعزاز ہے جس کا پاکستانی فضائیہ نے خود کو صحیح طور پر مستحق ثابت کیا ہے ۔ یہ اعزاز فضائیہ پر ہمارے غیر متزلزل اعتماد کی تجدید کرتا ہے اور اسے تقویت بخشتا ہے ۔ مجھے یہ بھی یقین ہے کہ قومی پرچم تلے فضائیہ کے شہباز اپنے فرض کی بجا آوری کے عہد کی تجدید کریں گے ۔

صدر مملکت نے آج چکلالہ میں نہایت شاندار پریڈ کے موقع پر پاک فضائیہ کو قومی پرچم عطا کیا ۔ اس کے بعد پاکستانی فضائیہ کے سربراہ ایئر مارشل نور خان نے کہا کہ فضائیہ کو قوم کی طرف سے صدر کے ہاتھوں جو پرچم ملا ہے ، فضائیہ اس کی آن اور وقار کے تحفظ کے لیے جان کی بازی لگانے سے بھی دریغ نہیں کرے گی ۔

جلسوں اور اجتماعات کی خبریں

جلسوں اور اجتماعات میں چونکہ تقریریں ہی ہوتی ہیں ، اس لیے ان کی خبریں تقریروں کی خبروں سے مختلف نہیں ہوتیں ۔ البتہ اتنا فرق ضرور واقع ہوتا ہے کہ ابتدائیہ اہم ترین مقرر کی تقریر یا کسی مقرر کی اہم ترین بات سے بنایا جاتا ہے ، یا پھر اجتماع یا جلسے میں کوئی اہم قرارداد منظور ہوئی ہو تو ابتدائیہ اس پر مبنی ہوگا ۔ خبر کے متن کی ترتیب بھی اسی طرح ہوگی ۔ یعنی :

۱ ۔ 'اہم تقریر پہلے اور غیر اہم بعد میں ' کے اصول پر ۔ یا
۲ ۔ 'اہم مقرر پہلے اور غیر اہم بعد میں ' کے اصول پر ۔ یا
۳ ۔ مجموعی نتیجہ ، قرارداد ، مطالبہ اور تجویز وغیرہ پہلے اور دیگر تفصیلات بعد میں ۔

مثلاً :

لاہور۔ ''معرکہ ستمبر میں لاہور محاذ کے کمانڈر میجر جنرل سرفراز خاں نے کہا ہے کہ شہدا نے اپنی زندگیاں قربان کر کے پاکستان کو نئی زندگی دی ہے ۔ اب یہ قوم کا فرض ہے کہ وہ مجاہدین اسلام کی ان قربانیوں کو ہمیشہ کے لیے تازہ رکھے ۔'' آپ آج لدھیانہ اولڈ بوائز ایسوسی ایشن کے زیر اہتمام یوم دفاع کے موقع پر تقریر کر رہے تھے ۔

میجر جنرل سرفراز خاں نے جنگ ستمبر کے واقعات پر روشنی ڈالتے ہوئے کہا کہ بھارتی جرنیلوں نے ۸ ستمبر کو پاکستان کے جوابی حملے میں شکست کھانے کے بعد لاہور فتح کرنے کا خیال دل سے نکال دیا تھا ۔ انہوں نے کہا کہ پاک فوج کی تعداد اگرچہ دشمن کے مقابلے میں بہت کم تھی لیکن اس نے دشمن کا منہ پھیر دیا اور وطن عزیز اور دین کی خدمت

کے لیے انتہائی اعلیٰ کارنامے سرانجام دیے تھے - یہ کارنامے ایسے ہیں جو ابدی حیثیت رکھتے ہیں -

انھوں نے جنگ کے دنوں میں عوام کی یک‌جہتی اور اتحاد کو مثالی قرار دیا - جنرل سرفراز خان نے کہا کہ دشمن اس صورت میں لاہور پہنچ سکتا تھا جب وہ پاک فوج کی چار دفاعی لائنوں کو پسپا کرتا لیکن وہ پہلی لائن بھی عبور نہ کر سکا - انھوں نے کہا کہ آٹھ ستمبر کو پاک فوج نے جوابی حملے کر کے دشمن کے پاؤں اکھیڑ دیے تھے اور دشمن کو گیارہ میل بھارتی سرحد میں دھکیل دیا تھا - اس لڑائی میں بھارتی فوج کو جو شکست ہوئی اس سے جنگ کا نقشہ بدل گیا تھا اور اس نے لاہور فتح کرنے کا ارادہ اس روز ہی ترک کر دیا تھا -

بیگم بریگیڈیئر شامی شہید نے کہا کہ گزشتہ تین سال میں انھیں عملی طور پر یہ بات معلوم ہو چکی ہے کہ شہید واقعی زندہ ہوتا ہے -

پبلک جلسوں میں بعض مقررین کچھ باتیں محض زیب داستان کی خاطر بیان کر دیتے ہیں- وہ اپنے سیاسی حریفوں پر سوقیانہ حملے کرتے ہیں اور بے بنیاد الزامات بھی عائد کرتے ہیں - چنانچہ تقریروں کے ایسے حصوں کو رپورٹ نہیں کرنا چاہیے - خود اخبارات بھی اس صورت میں قانون کی زد میں آ سکتے ہیں -

سالگرہیں اور برسیاں

سالگرہیں اور برسیاں بھی دراصل جلسوں ہی کی ایک صورت ہوتی ہیں - سالگرہوں اور برسیوں کے سلسلے میں ہونے والے اجتماعات میں بھی تقریریں کی جاتی ہیں اور متعلقہ شخصیتوں کی زندگیوں اور کارناموں پر روشنی ڈالی جاتی ہے - اداروں اور تنظیموں کی سالگرہیں ، ایام تاسیس وغیرہ سے متعلق تقریبات کی بھی یہی صورت ہوتی ہے - مثال کے طور پر :

* اگر کسی شخصیت یا ادارے کو خراج تحسین یا خراج عقیدت پیش کرنے والا شخص اہم ہو تو ابتدائیہ یوں ہوگا -

”..... نے آج...... کو شاندار خراج تحسین پیش کیا -

* اگر ادارے یا شخصیت کے کارناموں کا ذکر اہم ہو، یا شخصیت یا ادارے کے متعلق نئی بات کہی گئی ہو تو ابتدائیے میں وہ بات آئے گی ۔ مثال کے طور پر :

۱ - ''بابائے قوم قائداعظم رشوت ، بد عنوانی، چور بازاری اور صوبائی عصبیت کو ملک کے لیے زہر قاتل سمجھتے تھے ۔''
یہ بات آج یہاں......نے کہی ۔

۲ - ''علامہ اقبال مفکر پاکستان ہی نہیں وہ پوری ملت اسلامیہ کے مفکر ہیں ۔''
یہ بات آج یہاں......نے کہی ۔

۳ - ''انجمن ترقی اردو نے قومی زبان اور اس کے واسطے سے ملک و قوم کی بیش بہا خدمات انجام دی ہیں ۔''
یہ بات آج یہاں......نے کہی ۔

* اگر تقریر کرنے والے اہم نہ ہوں تو جس ادارے یا شخصیت کی یاد میں تقریب منعقد ہوئی ہو، ابتدائیے میں اس کا ذکر کرنا چاہیے ۔ مثلاً :
آج یہاں ایک جلسۂ عام میں بابائے اردو مولوی عبدالحق مرحوم کو خراج تحسین پیش کیا گیا ۔ یہ جلسہ مرحوم کی تیسری برسی کے موقع پر منعقد ہوا تھا ۔

* ابتدائیے کے بعد خبر کے متن کو ''اہم پہلے اور غیر اہم بعد میں'' کے اصول کے مطابق ترتیب دینا چاہیے ۔

مذہبی تقریریں

ہمارے یہاں عبادت خانوں میں ہونے والے عام خطبات اور واعظوں کی خبریں چھاپنے کا رواج نہیں ہے ۔ البتہ اہم دینی تقریبات و اجتماعات کے موقع پر منعقدہ جلسوں میں ہونے والی تقریریں اخبارات میں شائع کی جاتی ہیں ۔ مثلاً عید میلاد اور بزرگان دین کے ایام کے مواقع پر کبھی کبھی ممتاز علمائے کرام عام قومی ، بین الاقوامی اور عوامی مسائل پر تقریریں کرتے ہیں

تو ان کی خبریں شائع کی جاتی ہیں۔ ہمارے ہاں اسلامی تعلیمات پر عمل کرنے صحیح مسلمان بننے ، بے راہروی کو ختم کرنے اور قومی کردار کی اصلاح کرنے کے سلسلے میں ممتاز و نامور علمائے کرام تقریریں کرتے رہتے ہیں۔ اس قسم کی تقریروں پر مبنی خبریں تیار کرنے کے بھی وہی اصول ہیں۔ یعنی :

۱ - مقرر (عالم یا خطیب) اہم ہو تو ابتدائیے کا آغاز اس کے نام سے کیا جائے۔

۲ - اگر اس کی کہی ہوئی کوئی بات اہم ہو تو ابتدائیے کا آغاز اس بات سے (بات کو براہ راست یا بالواسطہ طور پر پیش کر کے) کیا جائے۔

۳ - اگر اجتماع میں کوئی قرارداد منظور ہوئی ہے ، کوئی اہم مطالبہ کیا گیا ہے یا تجویز پیش کی گئی ہے ، تو ابتدائیہ اس پر مشتمل ہونا چاہیے۔ اس کے بعد خبر کے متن کو ابتدائیے کی نوعیت کے مطابق ترتیب دیا جائے۔

مذہبی اجتماعات کی تقریریں اور مذہبی رہنماؤں کے بیانات شائع کرتے وقت یہ احتیاط بڑی ضروری ہے کہ ان سے کسی فرقے کے جذبات کو ٹھیس نہ پہنچے۔ علمائے کرام سیاسی رہنماؤں کے بارے میں لب کشائی کرتے وقت بالعموم بڑی سخت باتیں بھی کہہ ڈالتے ہیں۔ انھیں بھی رپورٹوں میں شامل کرنے سے حتی الوسع احتراز ہی کرنا چاہیے۔ اگر بعض باتوں کی اشاعت انتہائی ناگزیر ہو تو زبان کو نرم کر دینا مناسب ہو گا۔

جرائم کی خبریں

"جرائم ، جرائم ، جرائم—اس کے سوا اخباروں میں ہوتا ہی کیا ہے ؟" اخبارات کے کئی نقادوں کو یہ کہتے سنا گیا ہے اور نقادوں کے اس اعتراض کے جواب میں یہ کہا جاتا ہے کہ "اخبار ماحول اور معاشرے کا عکاس ہوتا ہے۔ اگر معاشرے میں جرائم ہوتے ہیں تو اخبار میں صورت‌حال کی عکاسی ضرور ہو گی" - یہ بحث اس وقت سے جاری ہے جب سے اخبارات کا اجرا ہوا ہے - بہرحال یہ بات مسلم ہے کہ بعض اخبارات جرائم کی زیادہ خبریں اور زیادہ نمایاں طور پر شائع کرتے ہیں - جرائم کی خبریں کس تناسب سے اور کس انداز میں چھاپنی چاہییں ؟ اس کا تعلق اخبار کی پالیسی سے ہے - مگر ان کی اشاعت کے جواز و عدم جواز میں جو کچھ کہا جا سکتا ہے وہ یہ ہے -

جواز

۱ - جرائم کی خبروں سے قانون کے نفاذ کی صورت حال واضح ہوتی ہے اور یہ معلوم ہوتا ہے کہ قانون کے نفاذ کے ذمہ دار افراد اور ادارے مستعد ہیں یا غیر مستعد ، دیانتدار ہیں یا بددیانت ، قابل اور چاق و چوبند ہیں یا نا اہل اور سست - اس سے قارئین یعنی عوام کو ان افراد اور اداروں کے محاسبے اور نتیجتاً ان کی اصلاح کے لیے آواز بلند کرنے کا موقع ملتا ہے -

۲ - جرائم کی خبروں سے معاشرے کی عام اخلاقی حالت کا اندازہ ہوتا رہتا ہے اور اس سے اصلاح احوال کے لیے کچھ کرنے کا خیال پیدا ہوتا ہے یا ضرورت محسوس ہوتی ہے -

۳ - جرائم کی خبروں کی اشاعت سے بے گناہوں کے ساتھ ناانصافی کے سدباب اور مجرموں کو کیفر کردار تک پہنچانے میں بھی مدد ملتی ہے ، کیونکہ قانونی کارروائیوں کے منظر عام پر آتے رہنے سے عوام اور دیگر متعلقہ افراد یا ادارے صورت حال سے باخبر رہتے ہیں اور مخفی طور پر کسی کے ساتھ زیادتی ہونے یا کسی کی ناجائز امداد و حمایت کا امکان کم ہو جاتا ہے -

۴ - مجرموں کے محاسبے اور ان کی سزایابی کی خبریں اپنے اندر دوسروں کے لیے عبرت کا سامان رکھتی ہیں - ان سے یہ واضح ہوتا رہتا ہے کہ جرم کا ارتکاب کرنے کی صورت میں قانون کی گرفت میں آنا ، سزا پانا اور معاشرے میں عزت و وقار سے محروم ہو جانا بڑی حد تک یقینی ہے -

۵ - جرائم کی وارداتوں کی تفصیلات شائع ہونے سے عوام مجرموں کے طریق ہائے واردات سے واقف ہو جاتے ہیں اور اپنا تحفظ بہتر طور پر کر سکتے ہیں -

عدم جواز

۱ - جرائم کی خبروں کی اشاعت سے جہاں عوام کو مجرموں کے طریق ہائے واردات کا پتا چلتا ہے وہاں بہت سے دوسرے مجرموں یا مجرمانہ ذہن رکھنے والوں کو بھی یہ معلوم ہو جاتا ہے کہ جرم کس طریقے سے اور زیادہ کامیابی سے کیا جا سکتا ہے -

۲ - ملزموں کے مجرم یا بے گناہ ہونے کا فیصلہ تو عدالتوں میں ہوتا ہے لیکن اس فیصلے تک بہت سے ایسے ملزموں کی تشہیر ہو چکتی ہے جو آخر میں بے گناہ ثابت ہوتے ہیں - یہ تشہیر ان کے لیے کئی اعتبار سے سوہان روح بنتی ہے - بالخصوص خواتین کے اغوا ، ان پر مجرمانہ حملوں اور ان سے متعلق دیگر وارداتوں کی خبروں کی اشاعت کی صورت میں تشہیر ان خواتین کو معاشرے میں دوبارہ بحالی کے قابل نہیں رہنے دیتی -

۳ - جرائم کی خبروں کو نمایاں طور پر شائع کرنے سے 'جرائم میں اضافہ' اور نتیجتاً عدم تحفظ کا احساس پیدا ہوتا ہے - کچھ نہ کچھ جرائم تو بہرحال ہر معاشرے میں ہوتے ہیں اور ان کو ناگزیر سمجھا جاتا ہے -

۴ - ملزموں یا مجرموں کی وارداتوں اور ان کے نتائج کی تفصیلات بیان کرنے سے ان کو غیر ضروری شہرت ملتی ہے اور وہ ناپختہ ذہنوں کے نزدیک ہیرو بھی بن سکتے ہیں - پھر قانون کے نفاذ کے ذمہ دار افراد اور اداروں کی سرگرمیوں کی اشاعت سے ملزموں کو قانون کی گرفت سے باہر رہنے میں بھی مدد مل سکتی ہے -

۵ - ملزموں اور مجرموں کی تشہیر کے ساتھ ان کے متعلقین کی تشہیر سے ان متعلقین کو تکلیف اور نقصان پہنچتا ہے - ایک لڑکی کے اپنے آشنا کے ساتھ فرار کی خبر میں لڑکی کے والدین اور بہن بھائیوں کی تشہیر پورے خاندان کے لیے اذیت کا باعث بنتی ہے اور ہمارے سماجی ڈھانچے میں اس قسم کا خاندان ہمیشہ کے لیے لوگوں کی نظروں سے گر جاتا ہے - حالانکہ قصور خاندان کا نہیں صرف ایک فرد کا ہوتا ہے -

نتیجہ

اس بحث سے یہ نتیجہ نکلتا ہے کہ اگر جرائم کی خبریں وہ مقاصد پورے کریں جو جواز کے ضمن میں بیان کیے گئے ہیں تو وہ سماجی، اخلاقی اور اصلاحی نقطۂ نظر سے قابل قدر ہوں گی اور انھیں ضرور شائع ہونا چاہیے - لیکن اگر ان سے وہ مقاصد پورے ہوں جو عدم جواز کے ضمن میں بیان ہوئے ہیں تو ان کی تفصیلات کو شائع نہیں ہونا چاہیے، کیونکہ ایسی صورت میں وہ سماجی اور اخلاقی لحاظ سے زہر قاتل ہیں - جرائم کی خبریں کون سے مقاصد پورے کریں گی ؟ اس کا انحصار اس بات پر ہے کہ خبریں کس انداز سے لکھی گئی ہیں - اخبار تو ابلاغ کا ذریعہ ہے - اس سے اچھا کام بھی لیا جا سکتا ہے اور برا بھی - نظریاتی اور اصولی طور پر اس سے اچھا کام ہی لینا چاہیے اور اس مقصد کی تکمیل

کے لیے ضروری ہے کہ جرائم کی خبریں ایسے انداز سے لکھی جائیں کہ وہ اچھے مقاصد کی تکمیل کریں - چنانچہ مناسب ہوگا کہ اغوا اور بداخلاق وغیرہ کی خبروں میں لڑکیوں اور ان کے متعلقین کے نام نہ دیے جائیں - ساتھ ہی جرم کی ایسی تفصیلات ہرگز نہ دی جائیں جن سے ناپختہ ذہنوں کے اخلاق پر برا اثر پڑنے کا احتمال ہو - بدقسمتی سے سنسنی خیزی کے عادی اخبارات اپنی اشاعت بڑھانے کے لیے جنسی جرائم کی جزئیات پیش کرتے رہتے ہیں - اس رجحان کی حوصلہ‌افزائی نہیں ہونی چاہیے- اس کے بجائے جرائم کی خبروں کو بھی تعمیری اور اصلاحی انداز میں پیش کرنا چاہیے - مثال کے طور پر کسی نوجوان قاتل کی واردات بیان کرنے کے ساتھ کوشش کر کے یہ معلوم بھی کرنا چاہیے اور اسے شائع بھی کرنا چاہیے کہ :

۱ - اس نوجوان کا بچپن کیسے گزرا ؟

۲ - وہ رفتہ رفتہ کس طرح جرائم کی طرف راغب ہوا ؟

۳ - اسے ارتکاب جرم کے لیے پھر کس قماش کے ساتھی ملے ؟

۴ - پہلی بار سزا پانے کے بعد جیل میں عادی مجرموں نے تو اسے اور خوفناک مجرم نہیں بنایا ؟ اور

۵ - اس کے ابتدائی جرم کا محرک جذبہ کیا تھا ؟

ایسی صورت میں جرائم کی خبریں سبق آموز بن کر معاشرے کی اصلاح بھی کر سکتی ہیں - رپورٹروں کو ایسی کاوش پر محنت ضرور کرنی پڑے گی لیکن محنت کے بغیر جرائم کی رپورٹوں کو معیاری بنانا ممکن نہیں -

جرائم کی خبروں کی ترتیب

جرائم کی خبروں میں سب سے اہم ''کیا'' ہوتا ہے - یعنی سب سے پہلے یہ بتانا ہوتا ہے کہ ہوا کیا ہے ؟ قتل ہوا ہے ، ڈاکہ ڈالا گیا ہے ، چوری ہوئی ہے ، اغوا کی واردات ہوئی ہے ، دھوکہ کیا گیا ہے ، ناجائز اسلحہ فروخت کرنے والے پکڑے گئے ہیں ، ناجائز منشیات برآمد ہوئی ہیں، جھگڑا ہوا ہے ، یا کوئی اور واردات ہوئی ہے ؟

"کیا" کے بعد "کیسے" کا نمبر آتا ہے - یعنی یہ بتانا ہوتا ہے کہ واردات کس طرح ہوئی ہے ؟ اس قسم کی خبروں میں کیسے کو بھی خاصی اہمیت حاصل ہوتی ہے اور عموماً کیسے کا جواب بھی ابتدائیے ہی میں دیا جاتا ہے -

"کیسے" کے بعد "کیوں" کی باری آتی ہے- جرائم کی بیشتر وارداتوں کے کچھ نہ کچھ محرکات ہوتے ہیں - خبر میں "کیسے" سے متعلق حصے کی صحت کا مسئلہ خاصا ٹیڑھا ہوتا ہے - عام طور پر پولیس کا موقف ،ملزم کا موقف اور دیگر متعلقین یا گواہوں کی آرا معلوم ہونے کے بعد صحیح نتیجے پر پہنچنا ممکن ہوتا ہے - لیکن اکثر و بیشتر ان سب باتوں سے باخبر ہونے کے لیے فوری طور پر نہ تو وقت ہوتا ہے اور نہ ہی یہ ممکن ہوتا ہے - نیوز سیکشن میں خبر رپورٹر یا نامہ نگار کے ذریعے آتی ہے ، اور رپورٹر یا نامہ نگار جرائم کی وارداتوں کے ارتکاب کے وقت موقع پر موجود نہیں ہوتے - ان کے پاس ایسی خبروں کے حصول کا سب سے بڑا ذریعہ پولیس ہوتی ہے - خبر میں پولیس کا موقف غالب ہونے کا قوی امکان ہوتا ہے اور پولیس کا موقف کئی صورتوں میں غلط بھی ہو سکتا ہے - چنانچہ انصاف اور حقیقت پسندی کا تقاضا یہ ہے کہ رپورٹر تصویر کا دوسرا رخ بھی ضرور پیش کریں -

ابتدائیہ

جرائم کی خبروں میں چونکہ سب سے اہم "کیا" ہوتا ہے- یعنی سب سے پہلے یہ بتانا ہوتا ہے کہ کون سی واردات ہوئی ہے ؟ قتل کیا گیا ہے ، اغوا ہوا ہے ، چوری ہوئی ہے ، ڈاکے کی واردات ہوئی ہے ، نقب لگی ہے ، جیب کٹ گئی ہے، یا دھوکہ یا فریب ہوا ہے ؟ اس لیے ابتدائیے میں بھی "کیا" ہی کو اولین حیثیت حاصل ہوتی ہے - لیکن اگر جرم کرنے والا یا والے بدنام اور مشہور ہوں تو ابتدائیے میں ان کے ناموں کا ذکر بھی کر دینا چاہیے اور اگر واردات کا نشانہ بننے والا یا والے بھی اہم لوگ ہوں تو ابتدائیے میں ان کا ذکر بھی آئے گا - ذیل میں تینوں صورتوں کی دو دو

مثالیں دی جا رہی ہیں :

ا - ۱ - گزشتہ رات چند نامعلوم ڈاکوؤں نے ایک مسافر بس کو لوٹ لیا -
۲ - آج یہاں ایک نوسر باز نے ایک تاجر کو دس ہزار روپے سے محروم کر دیا -

ب - ۱ - وادی سون کے بدنام ڈاکو......نے آج علاقے کے ایک اور زمیندار کو لوٹ لیا -
۲ - بدنام . . . سمگلر کو آج یہاں ڈرامائی طور پر گرفتار کر لیا گیا -

ج - ۱ - گزشتہ رات اِنسپکٹر جنرل پولیس کے دفتر سے دو ٹائپ رائٹر چوری ہو گئے -
۲ - آج ایک نوسرباز صوبائی وزیر......کی ذاتی کار لے کر فرار ہو گیا -

اجتماعی ابتدائیہ

ان دنوں چونکہ بڑے شہروں کی آبادی بہت بڑھ چکی ہے اور گنجان آباد شہروں میں ہر روز جرائم کی کئی وارداتیں ہوتی ہیں اس لیے چھوٹے موٹے کئی جرائم کو عموماً ایک ہی خبر میں بیان کیا جاتا ہے اور ایسی صورت میں اجتماعی ابتدائیہ بنانے کی ضرورت ہوتی ہے - مثلاً

۱ - صوبائی دارالحکومت میں گزشتہ چوبیس گھنٹوں میں چوری کی دس وارداتیں ہوئیں جن میں پچیس ہزار روپے کا سامان جاتا رہا -
۲ - صوبائی دارالحکومت میں آج جیب کتروں نے پانچ افراد کی جیبوں سے چار ہزار روپے اڑا لیے -

متن

جرائم کی مختلف خبروں کے "متن" کے لیے جو ڈھانچے وضع کیے گئے ہیں ان میں سے قابل ذکر یہ ہیں :

مجرموں یا ملازموں کی گرفتاری کی صورت میں

پہلا حصہ : ملزم کا نام اور اس پر الزام یا الزامات کا ذکر -

دوسرا حصہ : گرفتاری کن حالات میں ہوئی؟ یعنی "کیسے" کا جواب

تیسرا حصہ : پولیس کا موقف۔
چوتھا حصہ : ملزم کاموقف۔

زیادہ تفصیلات درکار ہونے کی صورت میں

پانچواں حصہ : تیسرے حصے کی تشریح اور وضاحت۔
چھٹا حصہ : چوتھے حصے کی وضاحت اور تشریح۔

مثلاً : ''مقامی پولیس نے آج تین افراد زمان ، بشیر اور فضل کو سمگلنگ کے الزام میں گرفتار کیا ہے اور ان کے قبضے سے دو سیر چرس اور ایک سیر افیون برآمد کر لی ہے۔

پولیس نے مشتبہ افراد سے باز پرس کے لیے رات کو راوی کے پرانے پل کی ناکہ بندی کر رکھی تھی۔ رات بارہ بجے کے قریب ایک ریڑھا جس میں تین افراد سوار تھے پل پر سے گزرنے لگا تو پولیس نے پوچھ گچھ کےلیے ریڑھا روکنے کا حکم دیا۔ اس پر تینوں افراد چھلانگیں لگا کر ریڑھے سے نیچے اترے اور ریڑھے کو وہیں چھوڑ کر تیزی سے پیچھے کی طرف بھاگنے لگے۔ پولیس نے ان کا تعاقب کر کے تینوں کو گرفتار کر لیا۔

ملزموں کا کہنا ہے کہ پولیس نے انھیں مغالطے کی بنا پر گرفتار کیا ہے۔ نہ تو ریڑھا ان کا ہے اور نہ ہی چرس اور افیون ان کی ہے۔ ملزموں نے کہا ہے کہ وہ رات دس بجے ذرا ہوا خوری کے لیے راوی کی طرف گئے تھے۔ وہاں گپ شپ میں خاصی دیر ہو گئی۔ رات بارہ بجے کے قریب وہ واپس آ رہے تھے کہ پل سے گزرتے ہوئے پولیس نے انھیں گھیرے میں لے لیا۔

پولیس کا کہنا ہے کہ اس کے پاس اس امر کا کافی ثبوت موجود ہے کہ گرفتار شدہ ملزم ہی ریڑھے پر سوار تھے۔ ریڑھا ایک ملزم کے رشتہ دار کا ہے اور یہ تینوں ملزم ماڈل ٹاؤن کے نواح میں رہتے ہیں اور اتنی دور سے رات کے بارہ بجے راوی پر ہوا خوری کے لیے آنا بعید از قیاس ہے۔ علاوہ ازیں تینوں ملزموں کا چال چلن مشکوک ہے۔ وہ اپنے ذرائع آمدنی کے متعلق تسلی بخش جواب نہیں دے سکتے۔ پولیس کا یہ بھی کہنا ہے کہ اسے پہلے بھی کئی بار اطلاع ملی تھی کہ رات کو ایک ریڑھے کے

ذریعے ناجائز منشیات لاہور میں لائی جاتی ہیں ۔ پولیس نے اس اطلاع کی چھان بین کر کے اور ریڑھے کی آمد کے وقت سے باخبر ہو کر پل کی ناکہ بندی کی تھی ۔''

دوسری خبریں

جرائم کی دوسری خبروں کو عموماً اس طرح لکھا جاتا ہے :

پہلا حصہ : کیا ہوا ہے ؟
دوسرا حصہ : کیسے ہوا ہے ؟
تیسرا حصہ : کیوں ہوا ہے ؟
چوتھا حصہ : پہلے حصے کی تشریح ۔
پانچواں حصہ: دوسرے حصے کی تشریح ۔
چھٹا حصہ : صورت حال

مثلاً :

کیا : گزشتہ رات ادھیڑ عمر کی ایک برقع پوش عورت کو یادگار قرارداد پاکستان کے باغ میں پراسرار طور پر قتل کر دیا گیا۔

کیسے : مقتولہ کے سر پر کسی کند آلے کا زخم ہے ۔

کیوں : قتل کے سبب اور قاتلوں کے متعلق ابھی تک کچھ پتا نہیں چل سکا ۔

پولیس کا کہنا ہے کہ کل رات بھی حسب معمول یادگار کے باغ میں متعدد عورتیں اور مرد سیر و تفریح کے لیے آئے ۔ مقتولہ بھی کسی آدمی کے ساتھ وہاں آئی لیکن غالباً ان کا کسی بات پر وہاں جھگڑا ہو گیا تو وہ شخص برقع پوش عورت کے سر پر ڈنڈا مار کر اُسے ہلاک کرنے کے بعد فرار ہو گیا ۔ عورت کی نعش کے قریب ہی جوتا اور نیلے رنگ کا برقع پڑا تھا اور مقتولہ کے سر سے خون جاری تھا ۔ عورت کی لاش ساری رات باغ میں پڑی رہی ۔ جمعے کو چند شہریوں نے پولیس کو اطلاع دی ۔ پولیس سرگرمی سے تفتیش کر رہی ہے ۔ غلط ترتیب کی مثالیں یہ ہیں ۔

۱ ۔ لاہور، ۱۸ ستمبر (سٹاف رپورٹر) ۔ وحدت کالونی پولیس نے بدھ کے

روز گولیوں کے زبردست تبادلے کے بعد ضلع ساہیوال کے تین بدمعاشوں کو گرفتار کر لیا - تھانہ وحدت کالونی کو ایک اطلاع موصول ہوئی تھی کہ مہلک ہتھیاروں سے مسلح تین بدمعاش وحدت کالونی کے نواحی علاقے جھگیاں میں موجود ہیں - تھانے کے ایس - ایچ - او پولیس کے ایک دستے کے ہمراہ موقع پر پہنچ گئے اور مذکورہ علاقے کو فوراً گھیرے میں لے لیا - جب بدمعاشوں کو للکارا گیا تو انہوں نے پولیس پر گولی چلانی شروع کر دی - لہٰذا اپنی حفاظت کے لیے پولیس کو بھی جواباً گولی چلانی پڑی - گولی تقریباً ایک گھنٹے تک چلتی رہی - بالآخر ملزموں نے ہتھیار ڈال دیے - ان میں ایک مجرم مسمی کالا ضلع ساہیوال کے ایک کیس کا اشتہاری مجرم ہے اور وہ وحدت کالونی پولیس کو بھی متعدد مقدمات میں مطلوب ہے - کالا کے قبضے سے ایک رائفل اور پستول برآمد کر لیا گیا - جب کہ اس کے ساتھیوں الیاس اور سلیمان کے قبضے سے ایک ایک پستول برآمد کیا گیا - یہ دونوں بھی ضلع ساہیوال سے تعلق رکھتے ہیں -

پولیس پر حملہ کرنے اور ناجائز اسلحہ رکھنے کے الزام میں مقدمات درج کر لیے گئے ہیں - انسپکٹر جنرل نے چھاپہ مارنے والی پارٹی کو اس کامیابی پر مناسب انعام دیا ہے -

اس خبر میں

۱ - ابتدائیے میں 'کیا' سے پہلے 'کیسے' کا جواب دیا گیا ہے -

۲ - خبر میں 'کیسے' کی زیادہ تفصیل دی گئی ہے -

۳ - مناسب انعام سے انعام کی نوعیت اور مالیت معلوم نہیں ہوتی -

۴- لاہور (سٹاف رپورٹر سے)- کاہنا کاچھا کا بدنام بدمعاش ڈاکو آج صبح رائے ونڈ پولیس سے مقابلے کے دوران میں مارا گیا - واقعات یوں بیان کیے جاتے ہیں کہ موضع لدھیکے تھانہ کاہنا کا شریفو تیلی بدنام ڈاکو خوشی کا دست راست اور پکا ساتھی تھا - اس نے خوشی کے مارے جانے کے بعد اپنی سرگرمیوں کو اسی طرح جاری رکھا - چنانچہ اس سے قبل وہ تھانہ کھڈیاں، تھانہ بھائی پھیرو، تھانہ رائے ونڈ اور تھانہ کاہنا میں متعدد مقدمات

میں مطلوب تھا۔ اس نے علاقہ رائے ونڈ، کھڈیاں، کاہنا اور تھانہ بھائی پھیرو میں لوٹ مار، ڈاکے اور سرقے کا بازار گرم کر رکھا تھا۔ لوگ اس کے خوف اور ڈر کی وجہ سے حکام سے شکایت نہیں کرتے تھے۔ چنانچہ اس سلسلے میں پولیس نے اس کی سرکوبی کے لیے مہم شروع کی اور متعدد مقامات پر ناکہ بندی بھی کی تاکہ عوام کے دلوں پر چھایا ہوا خوف و ہراس دور ہو سکے۔ گزشتہ رات پولیس پارٹی نے ناکہ بندی کی ہوئی تھی، چنانچہ شریفو چار بجے صبح اپنی گھوڑی پر سوار واڑہ جھنڈو سنگھ کے قریب تھری ناٹ تھری کی رائفل اٹھائے ہوئے آ رہا تھا۔ اس نے پولیس پارٹی کا گھیرا دیکھ کر رائفل سے گولیاں چلائیں چنانچہ پولیس سے مقابلے کے بعد ملزم کی گھوڑی اور ملزم دونوں مارے گئے۔

پولیس پارٹی نے شریفو کی رائفل پر قبضہ کر لیا ہے اور اس کی نعش کو پوسٹ مارٹم کے لیے بھجوا دیا ہے۔ اس اطلاع کے ملتے ہی ڈی آئی جی لاہور رینج صاحبزادہ رؤف علی اور ایس ایس پی لاہور مسٹر حبیب الرحمن خان نے جائے واردات کا معائنہ کیا اور مقابلہ کرنے والی پارٹی اور دیہاتیوں کی تعریف کی۔ معلوم ہوا ہے کہ انسپکٹر جنرل پولیس نے متذکرہ پولیس پارٹی اور اُن دیہاتیوں کو ایک ہزار روپے انعام دینے کا اعلان کیا ہے جنھوں نے شریفو سے مقابلے میں حصہ لیا۔ یاد رہے کہ بارہ دنوں میں پولیس سے مقابلے کے دوران مارا جانے والا یہ چوتھا بدمعاش ہے جب کہ ایک بدنام غنڈے نوری نتاں کو زندہ پکڑا جا چکا ہے۔

اس خبر میں

۱۔ ابتدائیے میں 'کیا' کے بعد 'کیسے' بیان کیے بغیر 'کیسے' کی تشریح شروع کر دی گئی ہے۔

۲۔ ناکہ بندی کا مقصد عوام کا خوف و ہراس دور کرنا بتایا گیا ہے۔ گویا ابلاغ ٹھیک نہیں ہوا۔

۳۔ انعام خبر کا اہم حصہ ہے۔ اس کا ذکر ابتدائیے میں ہونا چاہیے تھا۔

۴ - ابتدائیے میں یہ بھی نہیں بتایا گیا کہ پولیس مجرم کو عرصے سے سرگرمی سے تلاش کر رہی تھی -

غلط انداز کی مزید مثالیں

۱ - ......نے آج دن دہاڑے بھرے بازار میں ایک دکاندار کو خنجر مار کر ہلاک کر دیا - قاتل واردات کے بعد خنجر ہوا میں لہراتا ہوا اور للکارتا ہوا فرار ہو گیا - ہزاروں لوگوں میں سے کسی کو اسے پکڑنے کی جرأت نہیں ہوئی - قاتل نے یہ دھمکی بھی دی کہ اگر کسی نے اس کے خلاف گواہی دی تو اس کا بھی وہی حشر ہوگا جو دکاندار.......کا ہوا ہے -

۲ - آج علاقہ باغبانپورہ میں ایک غیرت مند شوہر......نے اپنی بد چلن بیوی کو گولی کا نشانہ بنا دیا -

۳ - بدنام ڈاکو......ایک بار پھر پولیس کا گھیرا توڑ کر بچ نکلنے میں کامیاب ہو گیا ہے - اس سے پہلے بھی کئی بار پولیس کے گھیرے میں آنے کے باوجود وہ بچنے میں کامیاب ہوتا رہا ہے- ڈاکو......پولیس کو قتل اور ڈاکہ زنی کی متعدد وارداتوں میں مطلوب ہے اور پولیس دو ماہ سے سرگرمی سے اس کی تلاش کر رہی ہے -

ہمارے ہاں جرائم کی رپورٹنگ کے سلسلے میں عام خیال یہ پایا جاتا ہے کہ متعلقہ خبریں فراہم کرنے والا رپورٹر زیادہ تعلیم یافتہ اور تجربہ کار نہ بھی ہو تو اس میں کوئی مضائقہ نہیں - یہی وجہ ہے کہ جرائم کی خبروں میں مطلوبہ معیار سامنے نہیں آتا اور رپورٹر زیادہ تر پولیس کی ضمنی پر ہی انحصار کرتے ہیں - جرائم کو رپورٹ کرنے والے کارکن صحافی بھی خاصے پڑھے لکھے ہونے چاہییں - انہیں جرائم کے محرکات کا علم ہونا چاہیے اسی طرح وہ اچھے انداز میں (محض سنسنی خیزی سے ہٹ کر) جرائم کی خبریں مہیا کر سکتے ہیں -

تفتیشی رپورٹنگ (Investigative Reporting)

اخبارات کا مقصد معاشرے کی اصلاح بھی ہے - یہ اصلاح بیشتر

صورتوں میں اس وقت تک ممکن نہیں ہوتی جب تک زندگی کے مختلف شعبوں بالخصوص نظم و نسق کی مشینری میں عام خرابیوں اور گونا گوں بد عنوانیوں کا ارتکاب کرنے والے افراد کو بے نقاب نہ کیا جائے۔ چنانچہ اس سلسلے میں تفتیشی رپورٹنگ بڑی مفید ثابت ہو سکتی ہے اور یہ عملاً وہی فرض انجام دیتی ہے جس کے لیے پولیس اور سراغ رسانی کے سرکاری شعبے مامور ہوتے ہیں لیکن سرکاری محکموں کے مقابلے میں تفتیشی رپورٹنگ زیادہ مشکل اور پر خطر ہوتی ہے۔ ایک تو ایسی کاوش جرائم کی عام خبروں کو رپورٹ کرنے کی ذمہ داری سے مختلف نوعیت رکھتی ہے۔ اگر کہیں قتل کی واردات ہو جائے تو رپورٹر پولیس والوں سے رابطہ پیدا کر کے یا ہسپتال کے کاژلٹی وارڈ سے معلومات حاصل کرکے ہی اس کے سارے کوائف چھاپ سکتا ہے۔ اگر رپورٹر ملزموں اور ان کے متعلقین کو مل کر تصویر کا دوسرا رخ بھی پیش کر دے تو رپورٹ مزید حقیقت پسندی کی مظہر ہو سکتی ہے اور یہ کام وقوعہ کے روز ہی یا زیادہ سے زیادہ اگلے روز پایہ' تکمیل تک پہنچایا جا سکتا ہے۔ لیکن اگر کسی سرکاری محکمے میں بدعنوانیوں کی کوئی رپورٹ ملے تو اسے من و عن چھاپ دینا ممکن نہیں ہوگا۔ اصل بات کی تہ تک پہنچنے کے لیے رپورٹر کو طویل عرصے تک تفتیش کرنی ہوگی اور ایسا مواد جمع کرنا ہوگا کہ اگر بالآخر بدعنوانی کی رپورٹ چھپنے پر محکمہ یا اس کے کسی افسر یا عام ملازم کی طرف سے اخبار کے خلاف قانونی کارروائی کا آغاز ہو جائے تو اخبار قانون کی گرفت میں آنے سے محفوظ رہے۔ بسا اوقات بدعنوانیاں کرنے والوں کو کسی سیاسی دھڑے کی سرپرستی بھی حاصل ہو سکتی ہے اور محدود مالی وسائل رکھنے والے اخبارات عدالتوں میں اپنے خلاف مقدمات کی پیروی کے اخراجات کے متحمل ہونے میں بھی سخت مشکل محسوس کر سکتے ہیں۔ لیکن رپورٹ درست ہو اور اس میں معمولی سا مبالغہ بھی نہ ہو اور بعد میں عدالت کے سامنے اسے درست ثابت کرنے کے لیے دستاویزات تک موجود ہوں تو اخبار کے خلاف بالآخر مقدمہ خارج ہو جانے کی صورت میں اخبار کا وقار اور حلقہ' اشاعت بڑھ جاتا ہے۔ ایسی درست تفتیشی رپورٹوں سے خود

حکومت کو بھی بڑا فائدہ پہنچتا ہے اور وہ بدعنوانی کا استیصال کر سکتی ہے - لیکن یہ ایک حقیقت ہے کہ ایسی رپورٹنگ کرنا ایک عام کرائم رپورٹر کے بس کا روگ نہیں ہوتا - اس کے لیے ہتک عزت وغیرہ کے قوانین ، اور حکومت کے فنانشل اور آڈٹ رولز تک سے مکمل آگہی ہونی چاہیے - ابتدائی تفتیش کے بعد رپورٹر کا خود اس سلسلے میں پوری طرح مطمئن ہونا ضروری ہے کہ متعلقہ شعبے یا محکمے میں واقعی بدعنوانی ہو رہی ہے - پھر رپورٹر کو یہ اعتماد بھی ہونا چاہیے کہ بدعنوانی ثابت کرنے کے لیے وہ عدالت میں تمام کوائف اور دستاویزات پیش کر سکے گا اور اگر اسے کسی وکیل کی خدمات میسر نہ آ سکیں تو وہ خود ان دستاویزات کی بنا پر اخبار کے خلاف مقدمے کی بوجوہ احسن پیروی بھی کر سکے گا ؟ اگر کسی شکایت کے بارے میں رتی بھر بھی شبہہ رہ جائے تو اسے اخبار میں کبھی شائع نہیں کرنا چاہیے ، خواہ رپورٹر اس کے لیے کئی مہینے صرف کر چکا ہو- کیونکہ جس الزام کو بعد میں ثابت نہ کیا جا سکے اس کی اشاعت اخبار کو پریشانی میں مبتلا کرنے کے علاوہ اس کی شہرت کو بھی سخت نقصان پہنچائے گی اور پھر یہ بات عام ہو جائے گی کہ فلاں اخبار محض سنی سنائی بے بنیاد باتیں چھاپ دیتا ہے اور اس کا مقصد دوسرے لوگوں کو بلا وجہ بدنام کر کے اپنی اشاعت بڑھاتے رہنا ہے - اگر ہمارے ہاں اخبارات معیاری تفتیشی رپورٹنگ کا آغاز کر سکیں تو صحافت ایک بہت بڑے فرض سے عہدہ برآ ہو سکتی ہے- انتظامیہ بھی ایسی صورت میں صحافت کو اپنا حریف سمجھنے کے بجائے ایک ذمہ دار حلیف اور معاشرے کا ہمدرد تصور کرے گی -

حادثات کی خبریں

حادثات کئی قسم کے ہوتے ہیں ۔ مثلاً ٹریفک کے حادثات، ریل گاڑیوں میں تصادم ، گاڑی کا پٹڑی سے اتر جانا ، ریلوے گاڑی کا مسافر بس سے ٹکرا جانا ، سڑکوں پر چلنے والی گاڑیوں میں تصادم ، یا ان گاڑیوں سے راہگیروں کا ٹکرا جانا ، آگ لگنا ، پانی میں ڈوب جانا ، یا مکان یا دیوار کا گر پڑنا ، مکان کی چھت یا کھڑکی سے نیچے گر جانا، اتفاقاً آتشیں اسلحے کا چل جانا ، شیر یا ہاتھی کا چڑیا گھر سے آزاد ہو کر لوگوں کو نقصان پہنچانا، طوفان باد و باراں سے نقصان پہنچنا ، درخت کا ٹوٹ کر گر پڑنا اور اس کے نیچے آدمیوں کا آ جانا ، بجلی کا جھٹکا لگنا وغیرہ وغیرہ ۔ حادثہ کسی بھی نوعیت کا ہو اس کی خبر بناتے وقت اور اس خبر کی ادارت کے وقت مندرجہ ذیل امور ملحوظ رکھنے چاہییں :

۱ - ہوا کیا ہے ؟ اگر ٹریفک کا حادثہ ہوا ہے تو کتنے افراد ہلاک یا زخمی ہوئے ہیں ؟

۲ - حادثہ رونما ہونے کے بعد کیا ہوا ؟ زخمی چیختے اور چلاتے رہے ، ان کی امداد کی گئی یا نہیں ؟ اگر کی گئی تو کس طرح اور کس نے امداد کی ؟ کیا بر وقت امداد ملنے سے کچھ زخمی بچ سکتے تھے ؟ اور اگر امداد بروقت نہیں ملی تو کیوں ؟

۳ - حادثہ رونما ہونے کے بعد 'متاثرین' کو بچانے کی کوشش ہونے یا نہ ہونے کے علاوہ کیا ہوا ؟ کیا ٹریفک بند ہو گئی تھی ؟ اگر بند ہوئی تھی تو کتنا عرصہ بند رہی اور اس کا اثر کیا ہوا ؟ ٹریفک کو کھولنے کے لیے کیا اقدامات کیے گئے ؟

۴ - حادثے میں زخمی ہونے والوں یا بچ رہنے والوں کے بیانات یا ان کے متعلقین

کے بیانات - یہ بیانات کئی اعتبار سے اہم ہوتے ہیں اور بسا اوقات ان سے الگ اور اہم خبریں بن جاتی ہیں۔ مثال کے طور پر بس میں بارات سوار تھی اور بدقسمتی سے دولھا حادثے کا شکار ہو گیا - انسانی اور معاشرتی نقطۂ نظر سے یہ ایک اہم بات ہے جس کو الگ نمایاں طور پر شائع کیا جا سکتا ہے -

۵ - حادثے میں ہلاک یا زخمی ہونے والوں کے نام معلوم کیے جائیں - ہو سکتا ہے ان میں ممتاز لوگ بھی ہوں اور کسی بڑے آدمی کا حادثے کا شکار ہونا بڑی خبر ہے -

٦ - حادثے میں ہلاک یا زخمی ہونے والوں کے متعلقین کے نام اور کوائف معلوم کیے جائیں - صحیح نام اور کوائف معلوم ہونے سے المیے کے کئی اور پہلو سامنے آ سکتے ہیں -

۷ - حادثے کے وقت یا اس کے بعد بہادری یا بزدلی کے مظاہروں کے متعلق معلومات حاصل کرنی چاہییں - ممکن ہے کسی شخص نے اپنی جان کی پروا نہ کرتے ہوئے دوسرے مسافروں کو بچا لیا ہو یا بچانے کی جد و جہد کی ہو - یہ بھی ممکن ہے کہ کوئی بدطینت شخص ہلاک یا زخمی ہونے والوں کا قیمتی سامان لے کر رفو چکر ہو گیا ہو - اگر اس قسم کی کوئی بات ہوئی ہو تو متعلقہ اشخاص کے نام اور کوائف کی صحت کے متعلق پورا یقین کر لینا چاہیے - اس قسم کی باتیں ڈرامائی اثر پیدا کرتی ہیں -

۸ - حادثے کے انتہائی 'المناک' ہونے کے باوجود اس کے ایسے پہلو بھی ہو سکتے ہیں جو خوشگوار حیرت کا باعث ہوں - مثلاً حادثے میں ایک کار بری طرح تباہ ہو گئی ہے - ڈرائیور ہلاک ہوگیا ہے۔ کار میں سوار ایک خاتون شدید زخمی ہوئی ہے اور بے ہوش ہے - مگر اس کے بچے کو خراش تک نہیں آئی اور وہ نشست پر آرام سے لیٹا انگوٹھا چوس رہا ہے - اس قسم کی باتیں بھی خبر کو پراثر بنانے میں نمایاں حصہ لیتی ہیں - بعض اوقات ایسی باتیں اس قابل بھی ہوتی ہیں کہ انھیں الگ چوکھٹے میں شائع کیا جائے۔

۹ ۔ حادثے کے اسباب و نتائج کے سلسلے میں ذمہ دار افراد کی رائے بھی معلوم کی جائے ۔ ممکن ہے متعلقہ حکام نے حادثے کی فوری تحقیقات کا حکم دیا ہو ۔ یا حادثے کے متعلق کوئی رائے ظاہر کی ہو ۔

۱۰ ۔ آتشزدگی کی صورت میں مالی نقصان کے متعلق اعداد و شمار بہت چھان بین کے بعد دینے چاہییں ۔ اس دور میں بیشتر املاک بیمہ شدہ ہوتی ہیں اور مالکان اپنے نقصان کو بڑھا چڑھا کر پیش کرتے ہیں ۔ یہ صورت نہ بھی ہو تو متاثرہ لوگ نفسیاتی طور پر اپنے نقصان کو زیادہ ظاہر کرنا چاہتے ہیں ۔ اس لیے رپورٹر کو نقصان کے اعداد و شمار کی مکمل جانچ پڑتال کرنی چاہیے اور سب ایڈیٹر کو رپورٹر سے بات کر کے یہ اطمینان کر لینا چاہیے کہ آیا نقصان کے سلسلے میں مبالغے سے تو کام نہیں لیا گیا ۔

۱۱ ۔ آتشزدگی کے 'اسباب' کا ذکر کرتے ہوئے بھی بہت احتیاط سے کام لینا چاہیے اور 'سبب' اسی صورت میں بیان کرنا چاہیے جب اس کی تصدیق ہو چکی ہو ، یا جب ذمہ دار شخص یا اشخاص نے اس کا ذکر کیا ہو۔

حادثات کی خبروں کے ابتدائیے

اگر حادثہ عموسی نوعیت کا ہو ، یعنی حادثہ معمول کے حادثات سے زیادہ سنگین نہ ہو تو پانچ 'ک' کا ابتدائیہ ہونا چاہیے - مثلاً :

۱ - . . . . اچھرہ لاہور کا ایک پچیس سالہ شخص محمد دین عرف مینا رات نشے کی حالت میں کنوئیں میں گر کر ہلاک ہو گیا -

۲ - گزشتہ شب بارہ بجے کے قریب کالا شاہ کاکو کے قریب دو بسوں کے تصادم میں دو کمسن بچے ہلاک اور تین افراد زخمی ہوگئے - حادثے کا سبب تیز رفتاری بیان کیا جاتا ہے - پولیس نے دونوں بسوں کے ڈرائیوروں کو گرفتار کر لیا ہے -

۳ - آج شام چوبرجی لاہور میں ایک زیر تعمیر مکان کا چھجہ گرنے سے تین افراد زخمی ہو گئے - ان میں سے ایک کی حالت نازک ہے - حادثے کا سبب چھجے کی ناقص تعمیر بتایا جاتا ہے -

اگر حادثے میں ہلاک یا زخمی ہونے والے ممتاز اور مشہور شخصیتیں ہوں تو ابتدائیے کا آغاز ان کے ناموں سے ہونا چاہیے - مثلاً :

۱ - قومی اسمبلی کے رکن جناب سلطان احمد آج شاہی مسجد لاہور کے مینار سے گر کر جاں بحق ہوگئے -

۲ - صوبائی وزیر . . . . آج بال بال بچ گئے - ان کی کار ایک جیپ کے ساتھ ٹکرا جانے سے ان کا ڈرائیور زخمی ہو گیا اور کار چکنا چور ہو گئی -

۳ - پاکستان سپریم کورٹ کے مسٹر جسٹس . . . . کی سات سالہ بیٹی . . . آج ٹریفک کے ایک حادثے میں زخمی ہو گئی -

اگر حادثے میں جانی یا مالی نقصان بہت زیادہ ہوا ہو تو ابتدائیے میں

نقصان سے متعلق تعداد یا مقدار کا ذکر ہونا چاہیے ۔ مثلاً :

ا ۔ آج یہاں ایک مسافر بس کے کھڈ میں گر جانے سے تیس افراد ہلاک اور دس زخمی ہو گئے ۔ سات زخمیوں کی حالت نازک ہے ۔

ب ۔ آج یہاں آتشزدگی سے دو سو پندرہ جھگیاں جل کر راکھ ہو گئیں ۔ جھگیوں کے مکینوں کا تمام اثاثہ بھی نذر آتش ہو گیا تاہم کسی جانی نقصان کی اطلاع نہیں ملی ۔

ج ۔ ڈیک نالہ میں سیلاب آ جانے سے تین نواحی بستیاں مکمل طور پر تباہ ہو گئی ہیں ۔ ان بستیوں کے تمام مکانات گر گئے ہیں ۔ فصلوں کو بھی شدید نقصان پہنچا ہے ۔

اگر حادثے میں کوئی انوکھا یا حیرت انگیز واقعہ رونما ہوا ہو تو ابتدائیے میں اس کا ذکر کرنا چاہیے ۔ جیسے :

ا ۔ آج یہاں ایک بس میں سوار چالیس افراد موت کے منہ میں جانے سے معجزانہ طور پر بچ گئے ۔ بس بے قابو ہو کر پچاس فٹ گہرے کھڈ میں جا گری اور اس کا انجن چکنا چور ہو گیا ، مگر تمام مسافر اور بس کا ڈرائیور اور کنڈکٹر حیرت انگیز طور پر حادثے سے محفوظ رہے ۔

ب ۔ آج ایک پولیس کنسٹیبل نے بجلی کی ایک گرتی ہوئی تار کو کمال پھرتی سے لکڑی پر روک کر کئی افراد کی جانیں بچا لیں ۔

اجتماعی ابتدائیہ

بعض اوقات حادثوں کی کئی خبروں کو یکجا کر کے دیا جاتا ہے ۔ ایسی صورت میں خبر کے متن میں تو ہر حادثے کو الگ الگ بیان کر دیا جاتا ہے مگر ابتدائیے میں تمام حادثات اور ان کے نتائج کو یکجا کرنا پڑتا ہے ۔ مثلاً :

ا ۔ آج کراچی میں ٹریفک کے پانچ حادثات میں دو افراد ہلاک اور چھ زخمی ہو گئے ۔ ہلاک ہونے والے دونوں افراد ایک سکوٹر پر سوار تھے اور وہ سکوٹر کے بس کے ساتھ ٹکرانے سے بس کے نیچے آ کر

کچلے گئے -

ب - گزشتہ شب طوفان باد و باراں کے دوران شہر میں درختوں اور سائن بورڈوں کے گرنے سے گیارہ افراد زخمی ہو گئے - ان میں سے ایک کی ٹانگ ٹوٹ گئی ہے اور دوسرے کے سر پر گہرا زخم آیا ہے مگر ان کی حالت خطرے سے باہر بیان کی جاتی ہے -

اگر وہ جگہ اہم ہو جہاں حادثہ رونما ہوا ہو تو ابتدائیہ میں اس کا ذکر آنا چاہیے - جیسے :

ا - گزشتہ شب اکاؤنٹنٹ جنرل کے دفتر کے ریکارڈ روم میں آگ لگ گئی- فائر بریگیڈ نے آگ پر جلد قابو پا کر ریکارڈ ضائع ہونے سے بچا لیا -

ب - آج صبح شاہی قلعہ لاہور میں شیش محل پر بجلی گر پڑی - اس حادثے میں اس تاریخی عمارت کی ایک دیوار میں شگاف پیدا ہو گئے ہیں -

خبر کیسے لکھی جائے ؟

جیسا کہ مندرجہ بالا تفصیلات سے واضح ہے ، حادثات کی خبروں میں بہت زیادہ تفصیلات ہوتی ہیں اس لیے اس قسم کی خبروں کو مربوط اور موثر انداز میں لکھنا خاصی محنت اور مہارت کا کام ہے - مرنے والوں ، زخمیوں ، زندہ بچنے والوں ، املاک کے نقصان کے اعداد و شمار کی بھر مار سے خبر مؤثر نہیں بن پاتی -

مثلث معکوس

حادثات کی خبریں عموماً مثلث معکوس کے انداز میں لکھی جاتی ہیں - یعنی ابتدا میں پورے واقعے کا خلاصہ بیان کر دیا جاتا ہے ، پھر دیگر تفصیلات ان کی اہمیت کے لحاظ سے ترتیب وار دی جاتی ہیں - لیکن خبر کی دلچسپی قائم رکھنے کے لیے ان تفصیلات میں تسلسل اور ربط برقرار رکھا جاتا ہے - اگرچہ بعض اور اقسام کی خبریں بھی اسی انداز سے لکھی جاتی ہیں مگر حادثات کی خبروں میں یہ انداز نسبتاً زیادہ ضروری ہے -

اس دور میں حادثات کا تناسب بڑھ گیا ہے - کراچی اور لاہور ایسے شہروں میں ہر روز ٹریفک کے متعدد حادثات رونما ہوتے ہیں -

دوسرے شہروں اور ملکوں سے بھی حادثات کی خبریں آتی ہیں۔ اس صورت حال کا نتیجہ یہ ہے کہ حادثات کی خبریں اب زیادہ اختصار کے ساتھ لکھنی پڑتی ہیں۔ دوسرے الفاظ میں اب مثلث معکوس کے انداز کو زیادہ سختی کے ساتھ اپنانے کی ضرورت ہوتی ہے اور حادثات کی تمام خبریں معمولی فرق کے ساتھ عموماً تین حصوں یا پیراگرافوں میں لکھی جاتی ہیں۔

پہلا حصہ یا پیرا : واقعات۔
دوسرا حصہ یا پیرا : اعداد و شمار۔
تیسرا حصہ یا پیرا : حادثہ کیسے ہوا اور حادثے کے بعد کیا ہوا؟

حادثات کی خبروں کی کثرت اور اخبارات میں جگہ کی کمی کے باعث یہ امر اور بھی ضروری ہو جاتا ہے کہ خبر اس طرح لکھی جائے کہ اس کا اختصار اس کی دلچسپی کو مجروح نہ کرے۔

مثلث معکوس دراصل جدید اصطلاح ہے۔ مزید وضاحت کے لیے یوں کہا جا سکتا ہے کہ حادثات کی خبروں کی ترتیب 'اہم پہلے اور غیر اہم بعد میں' کے اصول پر ہونی چاہیے۔

دوسرا طریقہ

حادثات کی خبروں کے متن کو ترتیب دینے کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ ابتدائیے کے بعد حادثے کی تفصیلات زمانی ترتیب کے سانچے میں ڈھالی جائیں۔ مثلاً :

آج یہاں ایک کار ریلوے انجن سے ٹکرا کر چکنا چور ہو گئی لیکن کار کا ڈرائیور معجزانہ طور پر بچ گیا۔

یہ حادثہ آج ریلوے کے بیرونی سگنل کے قریب ریلوے کراسنگ پر رونما ہوا۔ کار نمبر...... لاہور کی طرف سے آ رہی تھی اور اس کی رفتار خاصی تیز تھی۔ کار ریلوے لائن کے قریب نہر کے پل سے نیچے اُتری تو اس کی رفتار اور بھی تیز ہو گئی۔ ادھر ایک ریلوے ٹرین سٹیشن کی طرف سے آ رہی تھی۔ ڈرائیور نے گاڑی کو دیکھتے ہی کار کو بریک لگائی مگر بریک ناکام ہو چکی تھی۔ ڈرائیور نے بڑی

چابک دستی سے اور کمال تیزی کے ساتھ کار کا دروازہ کھولا اور باہر کود گیا ۔ دوسرے لمحے کار ریلوے انجن کے ساتھ جا ٹکرائی اور چکنا چور ہو گئی - ڈرائیور سڑک پر سے لڑھکتا ہوا نیچے جا گرا اور اسے معمولی خراشیں آئیں ۔ اس حادثے کے باعث ریلوے گاڑی ایک گھنٹہ رکی رہی -

عدالتی خبریں

قابل غور امور

عدالتی خبروں کی رپورٹنگ اور ادارت کے وقت مندرجہ ذیل امور ملحوظ رکھنے چاہییں :

توہین عدالت

کوئی ایسی بات خبر میں نہ دی جائے جس سے 'توہین عدالت' کا پہلو نکلتا ہو۔ توہین عدالت کی کئی صورتیں ہو سکتی ہیں۔ مثلاً :

ا ۔ عدالتی فیصلے کو غلط رنگ میں پیش کیا جائے۔

ب ۔ عدالت کے رویے پر تنقید کی جائے۔

ج ۔ عدالت کے حکم کی خلاف ورزی کرتے ہوئے کارروائی کے حذف شدہ حصے شائع کر دیے جائیں۔

د ۔ مقدمے کی سماعت کے دوران کارروائی کی خبر اس انداز سے شائع کی جائے جس سے عدالت کے فیصلے پر اثر پڑ سکتا ہو۔ مثال کے طور پر "ملزم کے وکیل ۔ ۔ ۔ نے استغاثہ کے تمام گواہوں کو لاجواب کردیا اور یہ ثابت کر دیا کہ ان کی شہادتیں جھوٹی ہیں۔" عدالت میں بے شک صفائی کے وکیل نے گواہوں کو لاجواب کر دیا ہو۔ مثلاً شہادتوں کے صحیح یا غلط ہونے کا فیصلہ عدالت نے کرنا ہے اور خبر میں ایسی بات شائع کرنا عدالت کے فیصلے کو متاثر کرنے کے مترادف ہے۔

ہ ۔ عدالت کی طرف سے فیصلہ سنائے جانے سے قبل ہی فیصلہ شائع کر دیا جائے یا یہ نشاندہی کر دی جائے کہ فیصلہ کیسا ہوگا۔

بعض اوقات عدالتیں مقدمے کی سماعت مکمل کر کے فیصلے محفوظ رکھتی ہیں اور کچھ مدت بعد فیصلے سناتی ہیں۔ تاہم مقدمے کی سماعت کے دوران ججوں کے منہ سے کچھ ایسی باتیں نکل چکی ہوتی ہیں جن سے عدالتی فیصلے کے بارے میں کوئی اندازہ ضرور لگایا جا سکتا ہے۔ ایسی صورت میں بھی خبر میں ایسی کوئی بات شامل نہیں ہونی چاہیے جو محفوظ فیصلے کی نشاندہی کرتی ہو۔

و۔ حقائق کو توڑ مروڑ کر پیش کرنا بھی 'توہین عدالت' ہے۔ بعض اوقات عدالتی اصطلاحات اور زبان سے ناواقفیت کی بنا پر بھی حقائق کو دوسرے رنگ میں پیش کرنے کی غلطی ہو سکتی ہے لیکن یہ ناواقفیت قابل معافی نہیں ہوتی۔ مثلاً عدالت نے کسی شخص پر فرد جرم عائد کی ہو مگر خبر میں یہ لکھ دیا جائے کہ عدالت نے اسے مجرم قرار دے دیا۔ یا عدالت نے ضمانت کی درخواست برائے سماعت منظور کی ہو لیکن غلطی سے 'عدالت نے ضمانت منظور کر لی' لکھ دیا جائے۔ یا عبوری ضمانت منظور کر لی کو ضمانت منظور کرلی لکھا جائے۔ یا 'حکم امتناعی' کو فیصلے کے رنگ میں ہی پیش کر دیا جائے۔

'توہین عدالت' کے علاوہ بھی بعض امور پیش نظر رکھنے چاہییں:

۱۔ خبر کو متوازن اور غیر جانبدارانہ ہونا چاہیے۔ یہ نہ ہو کہ ایک فریق کا بیان یا موقف نمایاں طور پر اور تفصیل کے ساتھ دیا جائے، اور دوسرے فریق کا بیان یا موقف غیر نمایاں طور پر دیا جائے یا دیا ہی نہ جائے۔

۲۔ بعض مقدمات کی کارروائی کے دوران ایسی باتیں زیر بحث آتی ہیں جو فحش ہوتی ہیں۔ عدالت نے کسی معاملے کی تہ تک پہنچ کر فیصلہ کرنا ہوتا ہے اور فریقین کے وکلا نے مقدمے اور مقدمے سے متعلق واقعے کے تمام پہلو سامنے لانے ہوتے ہیں تاکہ حقیقت معلوم ہو سکے۔ لیکن اس سے یہ لازم نہیں آتا کہ خبر میں بھی وہ تمام تفصیلات من و عن دے دی جائیں۔

مثال کے طور پر مقدمے کی سماعت کے دوران کسی عورت پر مجرمانہ حملے کی تفصیل سامنے آتی ہے - ایسی صورت میں اس پوری تفصیل کو بیان کرنا مناسب نہیں ہوگا - فحش ، عریاں اور نازیبا بات اول تو خبر میں شامل ہی نہیں کرنی چاہیے اور اگر مقدمے یا اس کی کارروائی کی نوعیت کے پیش نظر ایسا کرنا ضروری ہے تو اسے مہذب انداز میں اور موزوں الفاظ میں لپیٹ کر دینا چاہیے -

۳ - عدالتی خبروں میں عدالتی زبان اور اصطلاحات استعمال کرنی چاہییں - ان اصطلاحات کو عدم واقفیت کی بنا پر لغوی معنوں میں استعمال کرنے سے اصل مفہوم ادا نہیں ہوگا -

ابتدائیہ

جہاں تک عدالتی خبروں کی ہیئت کا تعلق ہے ، یہ خبر کی مسلمہ ہیئت سے مختلف نہیں ہے - چنانچہ عدالتی خبروں کے ابتدائیے بھی ابتدائیے بنانے کے عام اصولوں کے مطابق بنیں گے - یعنی :

۱ - اگر مقدمہ اہم ہے اور اس کی سماعت شروع ہوئی ہے تو ابتدائیے کی صورت یہ ہو گی : 'آج........عدالت میں........مقدمے کی سماعت شروع ہو گئی' - اگر مقدمے کا فیصلہ سنایا گیا ہے تو ابتدائیے میں اس کا ذکر آئے گا - جیسے : 'آج.....عدالت نے مقدمے کا فیصلہ سنا دیا - چار مجرموں........کو سزائے موت اور دو کو عمر قید کی سزا دی گئی ہے' - اگر مقدمے کی سماعت جاری ہے تو ہر روز کی کارروائی میں جو بات اہم ہوگی ابتدائیے میں اس کا ذکر آئے گا -

۲ - اگر مقدمے میں ملوث شخصیت اہم ہے یا مقدمے کا ایک فریق معروف ہے یا دونوں فریق مشہور ہیں تو ابتدائیے میں ان کے نام آئیں گے - مثلاً آج......عدالت میں مسٹر الف کے مقدمے کی سماعت شروع ہوگئی - یا آج........عدالت نے........کی

ضمانت قبل از گرفتاری منظور کر لی ۔

۳ ۔ اگر عدالت میں کوئی ایسا مقدمہ پیش ہوا ہو جس میں کوئی آئینی یا قانونی مسئلہ فیصلہ طلب ہو تو ابتدائیے میں اس کا ذکر آئے گا ۔ مثال کے طور پر : ''عدالت عالیہ نے اس قانونی نکتے پر فیصلہ صادر کرنے کی غرض سے درخواست سماعت کے لیے منظور کر لی ہے کہ نیم سرکاری اداروں کے ملازموں کو اظہار وجوہ کا نوٹس دیے بغیر معطل کیا جا سکتا ہے یا نہیں'' ۔ درخواست دہندہ اور درخواست دینے کی ضرورت یعنی مقدمے کی تفصیل بعد میں آئے گی ۔

۴ ۔ اگر عدالت نے چھوٹے موٹے کئی مقدمات کا فیصلہ کیا ہو اور ان سب کو ایک خبر کی صورت میں دینا ہو تو ابتدائیہ اجتماعی ہوگا ۔ مثلاً ''آج......عدالت نے دس افراد کو مختلف المیعاد قید کی سزائیں سنائیں'' ۔

خبر کے متن کی ترتیب

عدالتی خبروں کے متن کی ترتیب خبر کی نوعیت پر منحصر ہو گی ۔ یعنی :

۱ ۔ مقدمہ عدالت میں پیش ہوا ہے تو اس کی پوری تفصیل بیان کی جائے گی اور فوجداری مقدمات میں یہ ترتیب ''ترتیب زمانی'' ہو گی ۔

۲ ۔ اگر فیصلہ ہوا ہے تو بھی مقدمے کی تفصیل بیان کی جائے گی اور ضرورت کے مطابق فریقین کے موقف اور شہادتوں کا خلاصہ بیان کیا جائے گا ۔

۳ ۔ اگر خبر ایک روز کی عدالتی کارروائی پر مشتمل ہو تو وہ کارروائی عموماً ''ترتیب زمانی'' کے قاعدے سے دی جائے گی ۔

۴ ۔ اگر مقدمہ بہت اہم ہو اور اس میں ملوث افراد ممتاز اور مشہور ہوں تو ان کے بیانات ، ان پر جرح اور ان سے

سوال و جواب عموماً براہ راست دیے جاتے ہیں ۔ لیکن اگر یہ صورت نہ ہو یا اخبار میں بیانات اور سوال و جواب براہ راست اور تفصیل کے ساتھ دینے کی گنجائش نہ ہو تو پھر تمام اہم باتیں بالواسطہ طور پر دی جاتی ہیں - ایسی صورت میں رپورٹر نے ساری کارروائی اپنے الفاظ میں بیان کرنی ہوتی ہے اور ایسا کرنے میں بڑی احتیاط اور مستعدی کی ضرورت ہوتی ہے - بالواسطہ رپورٹ کی صورت میں خبر کی ادارت بھی بغور اور احتیاط سے کرنی چاہیے اور شروع میں بیان کردہ اصولوں کو پیش نظر رکھنا چاہیے ۔

سیاسی خبریں

غور طلب باتیں

سیاسی خبریں دوسری خبروں سے اس لیے مختلف ہوتی ہیں کہ ان میں بعض اوقات معاملات و مسائل کی وضاحت ، توجیہ اور صراحت کی ضرورت پیش آتی ہے - سیاسی جماعتوں کے جلسوں ، جلوسوں ، لیڈروں کے بیانات ، تقریروں ، مباحثوں ، سیاسی جماعتوں یا سیاسی لیڈروں کے پروگراموں یا منشور کے متعلق خبریں تو اسی انداز سے لکھی جاتی ہیں جیسے کہ تقریروں اور اجتماعات کی خبریں لکھی جاتی ہیں لیکن موسم کی پیش گوئی کرنے کی طرح سیاسی امور و مسائل کے متعلق بھی پیش گوئی کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے- کسی انتخاب میں کس کس جماعت کو اندازاً کس قدر کامیابی ہوگی ؟ دو امیدواروں میں سے کس کے جیتنے کا امکان ہے ؟ کسی جماعت یا لیڈر نے اپنے پیرو کاروں کو جو خاص 'نعرہ' دیا ہے ، اس کا کیا اثر ہوگا ؟ کسی جماعت نے کسی خاص مسئلے کے بارے میں جو موقف اختیار کیا ہے ، اس سے اس کی حیثیت مضبوط ہو جائے گی یا کمزور ہوگی ؟ غرض ایسے کئی معاملات ہو سکتے ہیں جن کے متعلق خبر میں 'پیش گوئی' کرنی ہوتی ہے - علاوہ ازیں بعض صورتوں میں یہ بتانا ہوتا ہے کہ فلاں سیاسی فیصلے کا پس منظر یا سبب کیا ہے اور کسی جماعت کی کسی پالیسی کے محرکات کیا ہیں؟ وغیرہ - پھر یہ بھی دیکھنا ہوتا ہے کہ کس قسم کے حالات میں کسی سیاسی فیصلے ، بیان ، تقریر وغیرہ کو کس انداز میں پیش کرنا ہے - یعنی خبر تفصیل کے ساتھ اور نمایاں طور پر شائع ہونی ہے یا مختصر اور غیر نمایاں طور پر - ان امور کے پیش نظر سیاسی خبریں لکھنے اور ان کی ادارت کے لیے ضروری ہے کہ:

۱ - مقامی سیاست اور اس کی تاریخ سے پوری پوری واقفیت ہو۔
۲ - سیاسی جماعتوں ، ان کے مقاصد ، پالیسیوں ، پروگراموں ، تنظیمی ڈھانچے ، طریق کار غرض ان کے تمام کوائف سے پوری واقفیت ہو۔
۳ - سیاسی لیڈروں کے خیالات و نظریات ، ان کے ماضی اور ان کے کردار سے واقفیت ہو۔
۴ - بین الاقوامی سیاسی صورت حال کا علم ہو۔
۵ - سیاسی اصطلاحات ، ڈپلومیٹک زبان ، پراپیگنڈے اور اس کے طریقوں کا علم ہو ، تاکہ سیاست سے متعلق بات سمجھنے اور سمجھانے میں دقت پیش نہ آئے۔
۶ - عوام کے رجحانات ، نظریات اور خیالات کا علم ہو تاکہ بوقت ضرورت یہ اندازہ ہوسکے کہ کسی خاص صورت حال میں عوامی رد عمل کیا ہوگا۔

سیاسی خبروں کی ادارت

سیاسی خبریں لکھتے اور ان کی ادارت کے وقت یہ امر بطور خاص ملحوظ رکھنا چاہیے کہ ان خبروں کا عوام پر گہرا اثر ہوتا ہے۔ ان سے عوام کی صحیح رہنمائی بھی ہو سکتی ہے اور وہ گمراہ بھی ہو سکتے ہیں ، اس لیے ضروری ہے کہ:

ا - ہر خبر پوری طرح غیر جانبدارانہ ہو اور اس میں امور و مسائل کی توضیح و توجیہ کی گئی ہے تو وہ ٹھوس حقائق پر مبنی ہو۔
ب - سیاست سے متعلق جو بات کہی گئی ہو یا جو واقعہ رونما ہوا ہو اُسے اس کے صحیح پس منظر میں پیش کیا جائے۔
ج - اجتماعات میں حاضرین کی تعداد ، تقریروں کے اثر ، حاضرین کے ردعمل کو پوری احتیاط کے ساتھ صحیح طور پر پیش کیا جائے۔
د - مخالف سیاسی جماعتوں یا رہنماؤں کے نقطہ ہائے نظر کو یکساں طور پر اور دیانت‌داری کے ساتھ پیش کیا جائے اور دانستہ کسی کے

نقطۂ نظر، بیان یا تقریر کو زیادہ نمایاں یا غیرنمایاں نہ کیا جائے۔
ہ۔ سیاسی جماعتوں یا لیڈروں کی طرف سے ایک دوسرے پر اعتراضات، تنقید اور نکتہ چینی یا ایک دوسرے کی ذات پر حملے کی صورت میں ضروری ہے کہ جس پر اعتراضات کیے گئے ہوں یا جس پر حملہ کیا گیا ہو، اس کا جواب یا نقطۂ نظر بھی معلوم کیا جائے اور اُسے بھی خبر میں شامل کیا جائے۔ عام طور پر اخبارات کسی نہ کسی جماعت کے حامی ضرور ہوتے ہیں۔ بعض اخبار کسی خاص جماعت کے ترجمان اور کچھ بالکل آزاد بھی ہو سکتے ہیں۔ اگر کوئی اخبار کسی شخصیت کا بیان نہ چھاپے لیکن اس بیان پر کسی دوسرے لیڈر کا تبصرہ اور تنقید پوری تفصیل سے شائع کر دے تو یہ مناسب نہیں ہوگا۔ اخبار کے قارئین سے بھی یہ نا انصافی ہی ہوگی۔
و۔ سیاسی جماعتیں اور سیاسی لیڈر عموماً اپنی تقریروں، بیانات اور تحریروں میں نعرے اور پر کشش جملے استعمال کرتے ہیں۔ مثلاً 'ہمارا دور حکومت ترقی کا دور ہے'، 'ہم اصل جمہوریت کی بحالی چاہتے ہیں'، 'ہم اسلامی نظام کے قیام کے داعی ہیں'، 'مزدوروں کے لیے بہتر حالات کار'، 'ارتکاز دولت کا خاتمہ'، 'عوام کی فلاح' وغیرہ۔ اس قسم کے نعرے پراپیگنڈے میں بڑا موثر کردار ادا کرتے ہیں۔ اس قسم کے نعرے عوام کے ذہنوں کے بجائے دلوں کو اپیل کرتے ہیں اور وہ درپیش مسائل کا منطقی اور حقیقت پسندانہ تجزیہ کرنے کے بجائے نعروں کی کشش میں کھو جاتے ہیں۔ خبروں میں بھی اس قسم کے نعرے اور جملے دینے پڑتے ہیں لیکن پہلے رپورٹر اور اس کے بعد سب ایڈیٹر کا کام یہ ہے کہ وہ خود ان نعروں کی کشش اور اثر سے بالاتر رہے اور توضیح و توجیہ میں حقیقت پسندی کا ثبوت دے۔ بڑی بڑی سیاسی شخصیتوں کی تقریریں رپورٹ کرتے وقت اب عام رجحان یہ ہو چلا ہے کہ تقریر اتنی مفصل دی جائے کہ کوئی بات بھی چھپنے سے رہ نہ جائے۔ یہ بات یاد رکھنی چاہیے کہ رپورٹر محض شارٹ ہینڈ رائٹر نہیں ہوتا اور شارٹ ہینڈ

رائٹر بالعموم مقرر کا انداز بیان اور سامعین پر تقریر کے اثرات نوٹ نہیں کرتے۔ اکثر یہ بھی ہوتا ہے کہ ایسے رپورٹر تقریر کے زیادہ اہم، ٹھوس اور خاص حصوں کو اپنی رپورٹ میں قرار واقعی اہمیت نہیں دیتے۔ سب ایڈیٹر کے پاس زیادہ وقت نہیں ہوتا کہ وہ کئی کالم کی رپورٹ میں سے اہم ترین حصے کو خبر کے ابتدائی حصے میں لا سکے چنانچہ تقریر کی رپورٹ معیاری نہیں رہتی۔ لٰہذا سیاسی خبروں کی رپورٹنگ کرنے والوں کے لیے ضروری ہے کہ وہ تقریر کا ایک ایک لفظ دینے کی ہی کوشش نہ کریں بلکہ اپنی رپورٹ میں اہم ترین حصے دینے پر اکتفا کریں۔ ضرورت سے زیادہ لمبی رپورٹیں قارئین پر بھی ایک بوجھ ثابت ہوتی ہیں۔ انھیں یہ معلوم نہیں ہو سکتا کہ مقرر نے سب سے اہم کون سی بات کہی ہے۔ چنانچہ غیر ضروری طوالت سے خود مقرر کا مقصد بھی پورا نہیں ہو سکتا۔ عین ممکن ہے وہ جو بات لوگوں کے خاص طور پر ذہن نشین کرانی چاہتا ہو قارئین کو اس کی اہمیت کا احساس نہ ہو سکے۔

پارلیمانی خبریں

پارلیمانی خبریں بھی۔ سیاسی خبروں ہی کے زمرے میں آتی ہیں۔ کیونکہ پارلیمنٹ کے ایوان کی کارروائی زیادہ تر حزب اقتدار اور حزب اختلاف میں مباحثے کی حیثیت رکھتی ہے۔ پارلیمنٹ کا اجلاس تکنیکی اعتبار سے 'جلسہ' ہوتا ہے اور اس کی خبریں جلسے کی خبروں کے طریقے ہی پر لکھی جاتی ہیں۔ عام جلسے کی خبریں صرف جلسے کی کارروائی تک محدود ہوتی ہیں جب کہ پارلیمانی خبروں میں مندرجہ ذیل امور کو بھی ملحوظ رکھنا ہوتا ہے:

۱۔ کسی مسودۂ قانون کی منظوری کی صورت میں خبر میں اس کا ذکر پہلے آئے گا اور ساتھ ہی یہ بھی بتانا ہوگا کہ منظور شدہ قانون کے نفاذ کے اثرات یا نتائج کیا ہوں گے۔

۲۔ واک آؤٹ، پوائنٹ آف آرڈر کے استرداد، تحریک التوا کی

منظوری اور تحریک استحقاق کے پیش ہونے کی اہمیت کیا ہے؟

۳ - کسی مسئلے پر ایک جماعت مثلاً حزب اقتدار یا حزب اختلاف کے ارکان میں اختلاف رائے پیدا ہو جانا ایک اہم اور غیرمعمولی واقعہ ہے ۔ اس کا اثر کیا ہوگا اور اس کے محرکات کیا ہیں؟

۴ - تقریروں کے دوران مخالف ارکان میں نوک جھونک کا بطور خاص خیال رکھنا ہوتا ہے ۔ نوک جھونک سے متعلق خبر میں صحیح الفاظ صحیح پس منظر میں دینے ہوتے ہیں ۔

۵ - خبر میں پارلیمانی اصطلاحات صحیح طور پر استعمال ہونی چاہییں۔

۶ - جن ارکان نے تقریریں کی ہوں ان سب کے ساتھ انصاف ہونا چاہیے ۔ یہ نہ ہو کہ ایک مقرر کی تقریر تفصیل سے دی جائے اور دوسرے کی بے حد مختصر کر دی جائے۔ اگر دوسرے رکن نے تقریر کی ہی مختصر ہو تو الگ بات ہے ۔

۷ - سپیکر نے ایوان کی کارروائی کا کچھ حصہ ، کوئی بات ، کوئی جملہ یا کوئی لفظ حذف کر دیا ہو تو اسے خبر میں ہرگز نہ دیا جائے۔

۸ - کسی رکن کی تقریر میں ایسی کوئی بات نہیں ہونی چاہیے جو واضح نہ ہو ۔ ہو سکتا ہے رپورٹر نے کوئی بات غور سے نہ سنی ہو ۔ ادارت کے وقت اگر یہ محسوس ہو کہ کوئی بات واضح نہیں ہے تو کوشش کرنی چاہیے کہ اس کی وضاحت ہو جائے ۔ مثلاً متعلقہ رپورٹر سے پوچھا جائے ، خبر رساں ادارے کی خبر دیکھ لی جائے یا فون پر متعلقہ رکن سے وضاحت لے لی جائے ۔ لیکن اگر وضاحت کی کوئی صورت موجود نہ ہو تو بہتر ہے کہ مشکوک اور مبہم بات خبر میں شامل ہی نہ کی جائے ۔ کیونکہ خبر میں کسی صحیح بات کا شامل ہونے سے رہ جانا اتنا نقصان دہ نہیں ہے جتنا کہ ایک غلط بات کا شامل ہو جانا ۔

متفرق خبریں

کھیلوں کی خبریں اور تجارتی خبریں جمع کرنے اور ان کی ادارت کا کام ایسے افراد کے پاس ہوتا ہے جو ان دونوں شعبوں کے معاملات میں ماہر ہوتے ہیں ۔ ان خبروں کی ادارت کے بنیادی اصول ، ابتدائیے اور متن کی ترتیب کے قاعدے اور طریقے وہی ہیں جو دوسری خبروں کے ہیں ۔

اخباری ملاقات

(INTERVIEW)

اخباری ملاقات (انٹرویو) پر مبنی خبر تکنیکی اعتبار سے 'تقریر' یا 'وعظ' کی خبر جیسی ہوتی ہے۔ اس قسم کی تمام خبروں میں یہ مشترک قدر موجود ہوتی ہے کہ مقرر، وعظ یا انٹرویو دینے والے حالات حاضرہ یا عام دلچسپی کے دیگر مسائل پر اظہار خیال کرتے ہیں۔ چنانچہ اس قسم کی خبروں کی تحریر، ان کے ابتدائیے تیار کرنے اور ان پر سرخیاں جمانے کے طریقے بڑی حد تک یکساں ہیں۔

تقریروں کی خبروں کی طرح انٹرویو پر مبنی خبریں بھی رپورٹر اور نامہ نگار مہیا کرتے ہیں، اس لیے ان خبروں کی صحت کا زیادہ تر انحصار رپورٹروں اور نامہ نگاروں پر ہی ہوتا ہے۔ سب ایڈیٹر یا نیوز سیکشن کے دوسرے افراد خیالات، نظریات یا آرا کی صحت اور عدم صحت کی تصدیق نہیں کر سکتے۔ بعض صورتوں میں انٹرویو خصوصی نوعیت کے ہوتے ہیں۔ یعنی ایک رپورٹر یا نامہ نگار بطور خاص انٹرویو لیتا ہے اور دوسرے اخبارات رساں ایجنسیوں کے پاس اس انٹرویو کی خبر نہیں ہوتی، اس لیے یا خبر سب ایڈیٹر دوسری خبروں کی طرح دوسرے ذرائع سے آنے والی اطلاعات سے موازنہ و مقابلہ کر کے صحت اور عدم صحت کو نہیں پرکھ سکتے۔ چنانچہ کبھی کبھی یوں بھی ہوتا ہے کہ انٹرویو پر مبنی خبر کی اشاعت کے بعد انٹرویو دینے والی شخصیت کی جانب سے تردید جاری ہو جاتی ہے اور کہا جاتا ہے کہ "میں نے انٹرویو میں یہ بات نہیں کہی تھی" یا "یہ بات یوں نہیں کہی گئی تھی۔"

اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ انٹرویو پر مبنی خبروں کی ادارت کرنے

متفرق خبریں

کھیلوں کی خبریں اور تجارتی خبریں جمع کرنے اور ان کی ادارت کا کام ایسے افراد کے پاس ہوتا ہے جو ان دونوں شعبوں کے معاملات میں ماہر ہوتے ہیں ۔ ان خبروں کی ادارت کے بنیادی اصول ، ابتدائیے اور متن کی ترتیب کے قاعدے اور طریقے وہی ہیں جو دوسری خبروں کے ہیں ۔

اخباری ملاقات

(INTERVIEW)

اخباری ملاقات (انٹرویو) پر مبنی خبر تکنیکی اعتبار سے 'تقریر' یا 'وعظ' کی خبر جیسی ہوتی ہے۔ اس قسم کی تمام خبروں میں یہ مشترک قدر موجود ہوتی ہے کہ مقرر، وعظ یا انٹرویو دینے والے حالات حاضرہ یا عام دلچسپی کے دیگر مسائل پر اظہار خیال کرتے ہیں۔ چنانچہ اس قسم کی خبروں کی تحریر، ان کے ابتدائیے تیار کرنے اور ان پر سرخیاں جمانے کے طریقے بڑی حد تک یکساں ہیں۔

تقریروں کی خبروں کی طرح انٹرویو پر مبنی خبریں بھی رپورٹر اور نامہ نگار مہیا کرتے ہیں، اس لیے ان خبروں کی صحت کا زیادہ تر انحصار رپورٹروں اور نامہ نگاروں پر ہی ہوتا ہے۔ سب ایڈیٹر یا نیوز سیکشن کے دوسرے افراد خیالات، نظریات یا آرا کی صحت اور عدم صحت کی تصدیق نہیں کر سکتے۔ بعض صورتوں میں انٹرویو خصوصی نوعیت کے ہوتے ہیں۔ یعنی ایک رپورٹر یا نامہ نگار بطور خاص انٹرویو لیتا ہے اور دوسرے اخبارات رساں ایجنسیوں کے پاس اس انٹرویو کی خبر نہیں ہوتی، اس لیے یا خبر سب ایڈیٹر دوسری خبروں کی طرح دوسرے ذرائع سے آنے والی اطلاعات سے موازنہ و مقابلہ کر کے صحت اور عدم صحت کو نہیں پرکھ سکتے۔ چنانچہ کبھی کبھی یوں بھی ہوتا ہے کہ انٹرویو پر مبنی خبر کی اشاعت کے بعد انٹرویو دینے والی شخصیت کی جانب سے تردید جاری ہو جاتی ہے اور کہا جاتا ہے کہ "میں نے انٹرویو میں یہ بات نہیں کہی تھی" یا "یہ بات یوں نہیں کہی گئی تھی۔"

اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ انٹرویو پر مبنی خبروں کی ادارت کرنے

والے ان میں کوئی ردوبدل یا کوئی ترمیم و اضافہ نہیں کر سکتے ۔ تجربہ کار سب ایڈیٹر یا نیوز ایڈیٹر اپنے تجربے کی روشنی اور حالات و مسائل کے پس منظر میں یہ اندازہ کر لیتے ہیں کہ انٹرویو میں کہی گئی باتیں صحیح ہیں یا نہیں ۔

جس شخص سے خاص طور پر انٹرویو کیا جائے اس کا کسی نہ کسی اعتبار سے ''اہم'' ہونا ضروری ہوتا ہے ۔ نیوز ایڈیٹر کو چاہیے کہ وہ رپورٹر کو انٹرویو کے لیے روانہ کرنے سے پہلے متعلقہ شخصیت کی اہمیت سے آگاہ کر دے ۔ رپورٹر کو بتا دے کہ انٹرویو کے دوران کون کون سے سوالات کیے جائیں اور عوامی دلچسپی کی کیا کیا معلومات حاصل کی جائیں ۔ اس سلسلے میں اگر رپورٹر کو تیاری کے لیے پڑھنے کا کچھ مواد مہیا کر دیا جائے یا تجویز کر دیا جائے تو رپورٹر بہتر انٹرویو حاصل کر سکے گا ۔

رپورٹر کو انٹرویو کے لیے کوئی مناسب وقت لینا چاہیے ۔ یہ نہ ہو کہ انٹرویو دینے والا انٹرویو کے وقت بڑا مصروف ہو ۔ اگر رپورٹر کچھ سوالات پہلے سے تیار کر کے لے جائے تو دو ٹوک جواب حاصل کرنے میں آسانی ہوگی ۔ انٹرویو دینے والے کو یہ تاثر دیا جائے کہ اس کی باتیں پوری دلچسپی کے ساتھ سنی جا رہی ہیں ۔ اس کی گفتگو کے دوران غیر ضروری طور پر رکاوٹ ڈالنے یا پریشان کن سوالات کرنے سے احتراز کیا جائے ۔ ضرورت سے زیادہ سوالات بھی نہیں پوچھنے چاہییں ۔ غیر ضروری اور غیر اہم سوالات بھی نہ پوچھے جائیں اور اہم باتیں وہیں نوٹ کر لی جائیں ۔ جو باتیں بعد ازاں نزاع کا موضوع بننے والی ہوں انھیں لکھتے وقت ''واوین'' استعمال کرنے چاہییں ۔ اگر انٹرویو دینے والا تیار ہو تو ایسی باتوں پر اس کے دستخط بھی حاصل کر لیے جائیں ۔ اخبار کے دفتر میں انٹرویو کا اہم ترین حصہ زیادہ اہمیت کا مستحق ہوگا اور رپورٹر کو اپنے آپ سے یہ سوال کرنا چاہیے کہ انٹرویو کا کوئی حصہ اس انداز سے رپورٹ میں شامل نہ ہونے پائے کہ انٹرویو دینے والے سے نا انصافی ہو ۔ سنسنی خیزی سے بھی اجتناب کرنا چاہیے ۔ رپورٹ میں ایسے فقرے بار بار

نہ دیے جائیں کہ ''میں نے یہ پوچھا'' یا ''میں نے اس جواب پر مزید یہ سوال کیا۔''

ایئر پورٹ وغیرہ پر عام اخباری ملاقاتیں خصوصی ملاقاتوں سے مختلف حیثیت رکھتی ہیں تاہم ہر انٹرویو میں رپورٹر کو مصلح یا لیڈر بننے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے اور نہ ہی ایسے سوالات پر اصرار کرنا چاہیے جن کے جواب دینے کے لیے کوئی بڑا شخص بوجوہ تیار نہ ہو۔

ابتدائیہ

انٹرویو پر مبنی ابتدائیے کی مندرجہ ذیل صورتیں ہو سکتی ہیں:

ا۔ آغاز میں انٹرویو دینے والے کا نام آئے۔ جیسے ''پاکستان کے وزیر خارجہ نے آج یہاں ہمارے نمائندے کو انٹرویو دیتے ہوئے کہا کہ...''

ب۔ انٹرویو دینے والے کی اہم بات کو براہ راست بیان کیا جائے۔ جیسے ''پاکستان تمام دنیا کے لوگوں کے حق خود ارادیت کی حمایت کرتا ہے۔'' یہ بات آج یہاں پاکستان کے وزیر خارجہ......نے کہی۔

ج۔ انٹرویو دینے والے کی بات کو بالواسطہ طور پر بیان کیا جائے۔ جیسے ''گورنر مغربی پاکستان نے کہا ہے کہ نوجوانوں کو اپنی صلاحیتیں تعمیر ملک کے لیے وقف کر دینی چاہییں۔''

د۔ آغاز میں انٹرویو کے موضوع کا ذکر کیا جائے۔ جیسے ''پاکستان کے وزیر اطلاعات نے آج یہاں ابلاغ عام کے ذرائع اور ضرورت و اہمیت پر اظہار خیال کیا۔''

انٹرویو پر مبنی خبروں کی تحریر میں اکثر و بیشتر پہلے تین طریقے ہی استعمال ہوتے ہیں۔

لوازم

انٹرویو پر مبنی خبروں کی تحریر میں ان امور کا خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے:

۱۔ انٹرویو دینے والے نے جو باتیں کہی ہیں وہ پوری صحت کے ساتھ تحریر کی جائیں۔

۲ - ان باتوں میں ذاتی رائے یا تاثر کو شامل نہ کیا جائے -

۳ - جو باتیں آف دی ریکارڈ ہوں یا انٹرویو دینے والے نے جن باتوں کی اشاعت سے منع کیا ہو وہ خبر میں شامل نہیں کرنی چاہییں - البتہ انٹرویو دینے والے نے بعض سوالوں کے جوابات نہ دیے ہوں تو اس کا ذکر کیا جا سکتا ہے کہ انھوں نے اس سوال یا ان سوالوں کے جواب دینے سے انکار کر دیا -

متن کی ترتیب

ابتدائیے کے بعد انٹرویو کی خبر کو تقریروں کی خبروں کی طرح ترتیب دیا جاتا ہے اور ان کی ترتیب میں وہی باتیں ملحوظ رکھی جاتی ہیں - جو تقریر یا وعظ وغیرہ کی خبر کی ترتیب میں پیش نظر رکھی جاتی ہیں - اگر انٹرویو دینے والی شخصیت بہت اہم ہو ، اور انٹرویو بھی کسی اہم مسئلے کے متعلق ہو تو اس کو سوال و جواب کی شکل میں بھی دیا جاتا ہے - لیکن یہ 'شکل' کبھی کبھی استعمال کی جاتی ہے - کیونکہ انٹرویو کو سوال و جواب کی صورت میں دینے کا مطلب اسے زیادہ جگہ دینا ہے اور اخبارات میں ہمیشہ جگہ کی کمی کا مسئلہ در پیش ہوتا ہے -

فالو اپ اور ری رائٹ
(FOLLOW-UPS AND REWRITES)

'فالو اپ' اس خبر کو کہتے ہیں جو کسی خبر کے 'مابعد' کی حیثیت رکھتی ہو - یعنی آج اگر کسی حادثے کی خبر شائع ہوئی ہے اور کل کو اسی حادثے کی بعد کی تفصیلات اور نتائج پر مشتمل خبر شائع ہو تو وہ 'فالو اپ' کہلائے گی - 'ری رائٹ (Rewrite)' الگ خبر نہیں ہوتی - وہ 'فالو اپ' کا ایک حصہ ہوتی ہے اور اس میں پہلی خبر کا اعادہ ہوتا ہے -

بہت سے واقعات ایسے ہوتے ہیں جن کے اثرات و نتائج ایک ہی بار یا فوری طور پر بہ کمال و تمام معلوم نہیں ہو سکتے - خبروں کے لیے چونکہ مقررہ وقت پر شائع ، نشر یا ٹیلی کاسٹ ہونا ضروری ہوتا ہے اس لیے خبروں کی تیاری کی حتمی حد تک جتنی تفصیلات مہیا ہوتی ہیں وہ خبرمیں شامل کر لی جاتی ہیں - اس کے بعد ملنے والی تفصیلات یا اس کے بعد منظر عام پر آنے والے نتائج اخبارات کی دوسری اشاعت میں یا ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے دوسرے بلیٹن میں شامل کیے جائیں گے - دوسری اشاعت یا بلیٹن میں شامل ہونے والی خبریں پہلی خبروں کا 'فالو اپ' ہوں گی - فرض کیجیے کسی جگہ ٹریفک کا حادثہ ہو جاتا ہے اور حتمی حد تک اتنی خبر ملتی ہے کہ اس حادثے میں دس افراد ہلاک اور سات زخمی ہوگئے ہیں - زخمیوں کو قریبی ہسپتال میں داخل کر دیا گیا ہے اور ان میں سے تین کی حالت نازک ہے - یہ خبر اپنی جگہ پر مکمل ہونے کے باوجود نامکمل ہے - اس لیے کہ حادثے کے مکمل عواقب موجود نہیں ہیں - بعد ازاں اگر زخمیوں میں سے بھی کچھ لوگ ہلاک ہو جاتے ہیں تو یہ بھی اہم خبر ہے جو پہلی خبر کا 'فالو اپ' ہوگی - لیکن اگر تمام

زخمیوں کی حالت خطرے سے باہر ہے اور ان کے جلد صحت یاب ہونے کی امید ہے تو یہ بھی خبر ہے جو 'فالو اپ' کی صورت میں ضرور جانی چاہیے ۔ ممکن ہے اگلے روز حادثے میں ہلاک ہونے والوں اور ان کے لواحقین کے متعلق مزید تفصیلات معلوم ہو جائیں اور بہت سی نئی اور اہم باتیں سامنے آ جائیں ۔ مثال کے طور پر ہلاک ہونے والوں میں سے ایک شخص پندرہ برس کے بعد اپنے گھر واپس جا رہا تھا اور اپنے ساتھ بہت سا قیمتی ساز و سامان لے جا رہا تھا ۔ یہ بات انسانی دلچسپی کے اعتبار سے ایسی ہے کہ اس کا الگ خبری فیچر بن سکتا ہے ۔ مختصر یہ کہ بعض اوقات 'فالو اپ' اصل خبر سے بھی زیادہ دلچسپ اور اہم بن جاتا ہے ۔

بعض اوقات 'فالو اپ' از خود تیار کیا جاتا ہے ۔ یعنی وہ کسی واقعے کا قدرتی نتیجہ یا اثر نہیں ہوتا ۔ مثال کے طور پر حکومت نے کوئی نیا قانون نافذ کیا ہے یا اس نے غنڈہ گردی کے خلاف مہم شروع کی ہے ، تو ان دونوں اقدامات کی خبروں کی اشاعت کے بعد رپورٹر مختلف الخیال ممتازلوگوں سے ان اقدامات کے بارے میں ان کا رد عمل معلوم کر کے لاتے ہیں ۔ یہ رد عمل بھی خبریت سے بہرہ ور ہوتا ہے اور 'فالو اپ' کی حیثیت رکھتا ہے ۔

تعمیری پہلو

فالو اپ کا سلسلہ اس وقت تک جاری رہتا ہے جب تک کہ واقعات کے نتائج یا اس کے متعلق نئے پہلو سامنے آنے کا سلسلہ بند نہ ہو جائے ۔ فالو اپ اگر محنت اور مستعدی سے تیار کیے جائیں تو وہ تعمیری اور مفید ہوتے ہیں ۔ فرض کیجیے کسی جگہ کوئی وبا پھوٹ پڑنے سے کچھ لوگوں کے مرنے اور کچھ لوگوں کے بیمار پڑنے کی خبر آتی ہے ۔ ایک اخبار یہ خبر شائع کر دینے کے بعد مطمئن ہو جاتا ہے کہ اس نے قارئین کو خبر فراہم کر کے اپنا فرض پورا کر دیا ہے ۔ لیکن دوسرا اخبار اگلے روز ڈاکٹروں اور ماہروں سے وبا پھیلنے کے اسباب معلوم کرتا ہے اور اس کے سد باب کی تجاویز حاصل کر کے اگلے روز 'فالو اپ' کی صورت میں ایسی خبر شائع کرتا ہے جو تعمیری اور مفید ہے ۔ ایسی خبر بھی بڑی اہم تصور کی جائے گی ۔

تحریر کا طریقہ

'فالو اپ' میں اکثر و بیشتر بعد میں معلوم ہونے والی نئی باتوں کو نمایاں کیا جاتا ہے۔ وبا پھیلنے کی خبر کے 'فالو اپ' میں بعد میں معلوم ہونے والے نتائج اور اسباب کو نمایاں کیا جائے گا۔ حادثے کی خبر کے 'فالو اپ' میں تحقیقات یا ان کے نتائج یا زخمیوں کی صورت حال کا ذکر کیا جائے گا۔

سوالات

۱ - خبروں کی مختلف اقسام بیان کیجیے - نیز بتائیے کہ اخبارات میں کن اقسام کی خبریں زیادہ تعداد میں چھپتی ہیں ؟

۲ - تقریروں کی خبروں کی ادارت کرتے وقت کن امور کو ملحوظ رکھنا چاہیے ؟

۳ - تقریروں کی خبروں کے ابتدائیے کی مختلف ممکن صورتوں پر روشنی ڈالیے -

۴ - تقریر کی خبر کے متن کو ترتیب دینے کے طریقوں پر روشنی ڈالیے -

۵ - جلسوں اور اجتماعات کی خبروں کی تحریر اور ادارت کے اصول بیان کیجیے -

۶ - مذہبی تقریروں کی خبروں کو لکھنے اور ان کی ادارت کے طریقے بیان کیجیے -

۷ - جرائم کی خبروں کی اشاعت کے جواز اور عدم جواز پر بحث کیجیے -

۸ - جرائم کی خبروں کے ابتدائیے بنانے کے طریقے بیان کیجیے -

۹ - جرائم کی خبر کے متن کو کس طرح ترتیب دیا جاتا ہے ؟

۱۰ - حادثات کی خبریں لکھتے اور ان کی ادارت کرتے وقت کن امور کو ملحوظ رکھنا چاہیے ؟

۱۱ - حادثات کی خبروں کے ابتدائیے بنانے کے اصول بیان کیجیے -

۱۲ - حادثات کی خبروں کے متن کی ترتیب کے قواعد پر روشنی ڈالیے -

۱۳ - عدالتی خبروں کی تحریر اور ادارت کے وقت کون سے امور ملحوظ رکھنے چاہییں ؟

۱۴ - عدالتی خبروں کے ابتدائیے لکھنے اور متن کی ترتیب کے طریقے بیان کیجیے -

۱۵ - سیاسی خبروں کی تحریر اور ادارت کے وقت کیا باتیں پیش نظر رکھنی چاہییں ؟

۱۶ - سیاسی خبروں کے ابتدائیے تیار کرنے اور متن کی ترتیب کے طریقے بیان کیجیے -

۱۷ - پارلیمانی خبریں لکھنے اور ان کی ادارت میں کن باتوں کی احتیاط کرنی چاہیے ؟

پانچواں باب

سرخیاں

سرخیاں

(HEADLINES OR HEADINGS)

تعریف

سرخی کیا ہے ؟ ڈاکٹر عبدالسلام خورشید نے اپنی کتاب ''فن صحافت'' میں لکھا ہے کہ ''خبر کے عنوان کو سرخی کہتے ہیں''1 - یہ تعریف بہت جامع ہے - بعض لوگوں کا کہنا ہے کہ اخبار میں چونکہ خبریں ہی نہیں ، مضامین ، فیچر، تبصرے ، ڈائریاں اور بہت سے دوسرے کالم بھی ہوتے ہیں اور ان پر بھی سرخیاں جمائی جاتی ہیں - پھر مجلات میں خبریں ہوتی ہی نہیں مگر ان میں بھی سرخیوں کو بے حد اہمیت حاصل ہوتی ہے - اس سے سرخی کی تعریف کی جامعیت متاثر نہیں ہوتی - ہر قسم کے صحافتی مواد کا عنوان اس کی سرخی کہلاتا ہے - خواہ وہ مواد خبر ہو ، خواہ مضمون ، فیچر یا ڈائری ہو - ہر قسم کے صحافتی مواد پر سرخی کی اہمیت وہی ہوتی ہے جو کتاب کے نام کی - بلکہ یوں کہنا چاہیے کہ اسے کتاب کے نام سے بھی زیادہ اہمیت حاصل ہوتی ہے - اس لیے کہ کتاب کا نام رمزیہ اور اشاراتی بھی ہو سکتا ہے - پھر کتاب کی تشہیر کے لیے دیگر اقدامات بھی کیے جاتے ہیں - مگر خبر یا فیچر وغیرہ کے تعارف اور تشہیر کا کام بھی سرخی ہی کو انجام دینا ہوتا ہے - چونکہ یہ تشہیر کا دور ہے اس لیے سرخی کو متن کا اشتہار بھی کہا جا سکتا ہے -

مقاصد

''سروے آف جرنلزم (Survey of Journalism)'' کے مرتبین کے مطابق ''ایک اچھی سرخی کو خبر کے اشتہار کا کام دینا چاہیے - خبر کا

خلاصہ بیان کرنا چاہیے اور اس صفحے کی خوبصورتی میں حصہ لینا چاہیے جہاں وہ چھپے ۔"۲

راتھن برگ کے الفاظ میں "جدید انداز کی سرخی کے دو مقصد ہوتے ہیں :

ا ۔ اس امر کی طرف فوراً توجہ دلائے کہ اخبار میں مخصوص دلچسپی کی خبریں موجود ہیں ۔

ب ۔ بے حد مصروف یا کاہل قارئین کو واقعات کا خلاصہ مہیا کر دے ۔"

برطانوی صحافی مینز فیلڈ (Mansfield) کے الفاظ میں : "سرخی کا کام یہ ہے کہ ایک تو خبر کی اہم ترین اور مرکزی بات کو اجاگر کرے ، دوسرے خبر کی نوعیت اور لہجے کی عکاسی کرے ۔"

ان تعریفوں سے یہ نتیجہ نکلتا ہے کہ سرخی کے اہم مقاصد یہ ہیں :

۱ ۔ خبر کا تعارف کرائے ۔

۲ ۔ خبر کے اشتہار کا کام دے ۔

۳ ۔ اخبار کی تزئین و آرائش میں مدد دے ۔

۴ ۔ خبروں کی تقابلی اہمیت کو واضح کرے ۔

سرخیوں کی اہمیت اور ان کا ارتقا

"The Press in My Time" کے مصنف آرڈی بلیومینسفیلڈ نے لکھا ہے کہ "سرخیوں نے صحافت کو مقبول عام بنایا ہے ۔ مقبول عام اخبار کا مقصد قاری کی توجہ کھینچنا ، اس کی دلچسپی اُبھارنا اور اُسے یہ دیکھنے پر آمادہ کرنا ہے کہ اخبار میں اہم باتیں کیا ہیں ۔ چنانچہ اخبار یہ مقصد سرخیوں کے آزادانہ استعمال سے پورا کرتا ہے ۔"

کم و بیش ہر ملک کی صحافت کے آغاز میں 'سرخی' کا مقصد ایک ہی رہا ۔ یعنی نفس مضمون کا تعارف ۔ دوسرے الفاظ میں سرخی کے تحت جو مواد دیا جاتا تھا اس کی نوعیت کی نشاندہی ۔ اولاً سرخیاں لیبل کے طور پر استعمال ہوتی تھیں ۔ اُردو اخبارات میں بھی پہلے اسی قسم کی سرخیاں

چھپتی تھیں۔ مثلاً 'لاہور کی خبریں' 'کراچی کی خبریں' ۔ اسی طرح مضامین کی سرخیاں بھی اسی قسم کی ہوتی تھیں ۔ مثلاً ''تعلیم نسواں ۔''

جب اُردو صحافت نے کچھ ترقی کی تو سرخیوں کے انداز میں بھی تبدیلی آ گئی ۔ یعنی سرخی صرف لیبل نہ رہی بلکہ متعلقہ مواد کا تعارف بن گئی ۔ مثلاً ''لاہور کی خبر'' کا انداز بدل کر ''لاہور میں بارش'' ہوگیا اور ''کراچی کی خبروں'' کے بجائے ''صاحب بہادر کا دورہ'' ایسی سرخیاں چھپنے لگیں ۔ مگر اب سرخیاں اس سے بھی آگے بڑھ چکی ہیں ۔ یعنی وہ بیک وقت لیبل کا کام بھی دیتی ہیں ، متعلقہ مواد کا تعارف بھی کراتی ہیں اور اخبار یا جریدے کے صفحات کی تزئین و آرائش میں بھی حصہ لیتی ہیں ۔ اب 'ریورس' سرخیاں مختلف رنگوں میں اور مختلف ہیئتوں میں چھپنے والی سرخیاں صفحے کی خوبصورتی میں بھی نمایاں اضافہ کرتی ہیں اور ایک ہی نظر میں قاری کو بتا دیتی ہیں کہ صفحے میں کون سی خبر زیادہ اہم ہے اور کون سی کم اہم ۔ قدرتی طور پر اخبار کے صفحے پر قاری کی نظر سب سے پہلے سب سے بڑی سرخی پر پڑے گی اور سب سے بڑی سرخی اس خبر پر دی جائے گی جو سب سے اہم ہوگی ۔

یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ کسی خبر کے پڑھے یا نہ پڑھے جانے کا انحصار بڑی حد تک سرخی پر ہوتا ہے ۔ اگرچہ کچھ لوگ ایسے بھی ہوتے ہیں جن کو بعض واقعات سے گہری دلچسپی ہوتی ہے اور وہ ان واقعات سے متعلق خبریں تلاش کر کے پڑھتے ہیں ۔ مثال کے طور پر ایک شخص قانون ساز ادارے کی کارروائی میں دلچسپی رکھتا ہے تو وہ اخبار میں متعلقہ خبر تلاش کر کے بھی پڑھ لے گا ۔ اسی طرح کوئی شخص کسی مقدمے کی کارروائی سے دلچسپی رکھتا ہے تو وہ بھی اخبار میں اپنے مطلب کی خبر تلاش کر لے گا ۔ یہ بھی صحیح ہے کہ قارئین کی اپنی اپنی مخصوص دلچسپیاں ہوتی ہیں ۔ مثلاً ایک شخص کو سیاسی خبروں سے زیادہ دلچسپی ہے تو دوسرا کھیلوں کی خبریں شوق سے پڑھتا ہے ۔ تیسرا جرائم کی خبروں میں زیادہ دلچسپی لیتا ہے ۔ وہ سب اپنے اپنے ذوق کی تسکین کے لیے مطلوبہ خبریں تلاش کر لیں گے ۔ تاہم بہت سی خبریں سب کے لیے

یکساں طور پر دلچسپ ہوتی ہیں - قارئین کی اکثریت ایسی ہوتی ہے جس کی دلچسپی مخصوص نہیں ہوتی - اکثر قارئین اخبار کو سرسری طور پر دیکھتے ہیں - اگر کسی خبر کی سرخی نے انھیں متوجہ کر لیا تو وہ اس خبر کو پڑھیں گے ورنہ نمایاں سرخیوں پر ہی ایک نظر ڈال کر اخبار پھینک دیں گے - مطلب یہ ہے کہ سرخیاں ہی قارئین کی رہنمائی کرتی ہیں - بقول ناول نیل لکسن: ''امریکیوں پر یہ اعتراض کیا جاتا ہے کہ وہ صرف سرخیاں پڑھنے والی قوم ہیں - حقیقت یہ ہے کہ اب ہر قوم سرخیاں پڑھنے والی قوم بنتی جا رہی ہے'' - اسی مصنف کے الفاظ میں امریکی قوم کا صرف سرخیاں پڑھنے والی قوم ہونا ''جہاں امریکیوں پر تنقید ہے وہاں یہ سرخیاں بنانے والوں کی تعریف بھی ہے -''

سرخی کے اوصاف

اچھی اور کامیاب سرخی وہی ہو سکتی ہے جو مندرجہ ذیل اوصاف سے بہرہ ور ہو:

١ - خبر کے خلاصے یا اہم ترین نکتے کو صحیح طور پر بیان کر دے -
٢ - خبر کے متن سے ہم آہنگ ہو -
٣ - خبر کے مزاج اور لہجے کی عکاسی کرے -
٤ - آسان اور قابل فہم ہو -
٥ - اس میں اخبار کی رائے کا اظہار نہ ہو -
٦ - قاری کو اپنی طرف متوجہ کرے -
٧ - ضابطۂ اخلاق کے اندر رہتے ہوئے پرکشش ہو -
٨ - اس کی طوالت اور موٹائی اس جگہ کے مطابق ہو جہاں وہ دی جائے - یعنی سرخی نہ تو گنجان ہو، نہ ہلکی ہو اور جگہ کے مطابق اس میں نپے تلے الفاظ ہوں -
٩ - اس میں الفاظ کی تکرار نہ ہو -

سرخیوں کی قسمیں

سرخیوں کو کئی قسموں میں تقسیم کیا جاتا ہے اور ان کی یہ تقسیم مندرجہ ذیل امور پر مبنی ہے :

۱ طوالت

سرخیوں کو کالم کے پیمانے سے ناپا جاتا ہے ۔ مثلاً ایک کالمی سرخی، دو کالمی، تین کالمی، چار کالمی، پانچ کالمی سرخیاں، شہ سرخی - سرخیوں کی یہ تقسیم دراصل خبروں کی اہمیت کے مطابق ہوتی ہے - یعنی جس خبر کو اخبار میں جتنی جگہ دینی ہو، اس کی سرخی بھی اسی نسبت سے بنے گی - ایک کالمی خبر کی سرخی ایک کالمی ہوگی، اور تین کالمی خبر کی سرخی تین کالمی -

۲ - ہیئت

سرخیوں کی دوسری تقسیم ان کی ہیئت کے لحاظ سے ہوتی ہے - مثلاً لیبل سرخی، ریورس سرخی، ضمنی سرخی، بغلی سرخی، جلی سرخی اور خفی سرخی وغیرہ -

۳ - بناوٹ

خبروں کی تیسری تقسیم ان کی بناوٹ کے لحاظ سے ہوتی ہے - یعنی سرخیوں کو ان کی بناوٹ کے اعتبار سے مختلف نام دیے جاتے ہیں - مثلاً منزل دار سرخی، ایک منزلہ، دو منزلہ، آویزاں حاشیہ، فلش سرخی مثلث معکوس وغیرہ - ذیل میں سرخیوں کی تمام اقسام کو وضاحت کے ساتھ بیان کیا جاتا ہے -

لیبل سرخی

لیبل سرخی اخبارات و جرائد کے مستقل صفحات یا فیچروں کے مستقل عنوانات کو کہا جاتا ہے ۔ مثلاً 'ایڈیٹر کے نام خطوط'، 'سر راہے'، 'نشان راہ'، 'آج کی باتیں'، 'گرد و پیش'، 'لاہور نامہ' وغیرہ ۔ اس سرخی کی حیثیت کسی چیز پر لگے ہوئے لیبل کی سی ہوتی ہے ۔ جس طرح کسی پیکٹ یا بوتل یا ڈبے پر لگے ہوئے لیبل سے یہ معلوم ہو جاتا ہے کہ اس کے اندر کیا اور کیسی چیز ہے اسی طرح لیبل سرخی پر نظر پڑتے ہی معلوم ہو جاتا ہے کہ اس کے نیچے کس قسم کا مواد موجود ہے ۔

ضمنی سرخی

ضمنی سرخی مواد یعنی خبر یا مضمون کے اوپر نہیں بلکہ اندر ہوتی ہے ۔ یہ عموماً اس وقت دی جاتی ہے جب خبر یا مضمون طویل ہو ۔ ایک ہی خبر یا مضمون کے اندر کئی ضمنی سرخیاں دی جا سکتی ہیں ۔ اس سرخی کے دو مقصد ہوتے ہیں :

۱ ۔ ایسے نکات یا باتوں کو نمایاں کرنا جو خبر یا مضمون کے اوپر کی سرخیوں میں نہ آئی ہوں ۔

۲ ۔ مواد کے گنجان پن یا یکسانی کو ختم کرنا ۔

مثال کے طور پر ایک مضمون دو تین کالموں پر محیط ہے ۔ ان کالموں کے اوپر تو اصلی سرخیاں آ جائیں گی لیکن طویل کالموں میں دیے گئے مواد کی یکسانی اور گنجان پن کو ختم کرنے کے لیے ضمنی سرخیاں دے دی جائیں گی ۔ اس طرح ایک تو تمام اہم باتیں نمایاں ہو جاتی ہیں دوسرے مواد آسانی سے پڑھا جا سکتا ہے ۔ ضمنی سرخی کتابوں میں بھی بکثرت استعمال ہوتی ہے ۔ ضمنی سرخی عموماً کالم (کتاب ہو تو صفحے) کے وسط میں دی جاتی ہے ۔ سرخی کی جسامت اور موٹائی کے متعلق کوئی شرط موجود نہیں ۔

بغلی سرخی

بغلی سرخی دراصل وہ ضمنی سرخی ہے جو کالم (کتاب ہو تو صفحے)

کے ایک طرف یعنی بغل میں دے دی جاتی ہے ۔ انگریزی میں یہ سرخی کالم یا صفحے کی بائیں بغل میں اور اُردو میں دائیں بغل میں دی جاتی ہے۔

ریورس سرخی

ریورس انگریزی زبان کا لفظ ہے جس کے معنی ہیں اُلٹ ۔ چنانچہ اُلٹی سرخی کو ریورس سرخی کہا جاتا ہے ۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اگر سرخی کی زمین (وہ جگہ جہاں سرخی چھپتی ہے) سیاہ ہو تو سرخی کے الفاظ اُلٹ رنگ میں یعنی سفید ہوں ۔ یہ سرخی سیدھی بھی ہو سکتی ہے اور ریورس بھی ، ایک کالمی بھی ہو سکتی ہے اور کئی کالمی بھی ۔

جلی سرخی

اس سرخی کو کہتے ہیں جو جلی حروف میں دی جائے ۔ لفظ جلی سرخی ہی کے لیے مخصوص نہیں ہے ، متن کی عبارت بھی جلی یا خفی ہو سکتی ہے ۔ اس کے کچھ حصے جلی ہو سکتے ہیں اور کچھ خفی ۔ انگریزی اخبارات میں خبروں کے انٹرو عموماً جلی ہوتے ہیں اور دوسرا متن خفی ۔ اُردو اخبارات میں بھی اہم خبروں کے انٹرو جلی حروف میں دیے جاتے ہیں ۔

خفی سرخی

ایسی سرخی جو باریک حروف میں دی جائے ۔

خط کشیدہ سرخی

ایسی سرخی جس کے نیچے خط کھینچا گیا ہو ۔ یہ سرخی بالعموم منزل دار ہوتی ہے اور اس کی ایک منزل (عموماً اوپر کی ایک منزل) کے نیچے خط کھینچ دیا جاتا ہے ۔

مثلاً :

سلامتی کونسل میں پاکستانی مندوب کی تقریر

پاکستان حق خود ارادیت کی حمایت کرتا رہے گا

کبھی کبھی سرخی کی تمام منزلوں کے نیچے خط کھینچ دیے جاتے ہیں اور پوری سرخی خط کشیدہ بن جاتی ہے۔

حاشیہ دار سرخی

ایسی سرخی جس کے گرد حاشیہ کھینچا گیا ہو۔ اس کو چوکھٹا نما سرخی بھی کہا جاتا ہے۔ یہ سرخی نوعیت کے اعتبار سے کسی بھی قسم کی ہو سکتی ہے لیکن خبروں پر ہو تو ایک کالمی ہی ہوتی ہے۔ مضامین اور دوسری تحریروں کی حاشیہ دار سرخیاں ایک کالم سے زیادہ طویل بھی ہو سکتی ہیں۔ حاشیہ دار سرخی دینے کا مقصد اس سرخی کو نمایاں کرنا ہوتا ہے۔ سرخی کے گرد حاشیہ وہی کام کرتا ہے جو خبر کے گرد لگا ہوا حاشیہ۔ اکثر لیبل سرخیاں حاشیہ دار ہوتی ہیں۔

نوجوانوں کو ملکی تعمیر میں
سرگرم حصہ لینا چاہیے
صدر مملکت کی تلقین

زینہ دار سرخی

ایسی سرخی کو کہتے ہیں جو زینے کی صورت میں دی جائے۔
مثلاً :

مقبوضہ کشمیر میں
بھارتی حکومت
کے خلاف مظاہرے

ایسی سرخی عموماً تین زینوں پر مشتمل ہوتی ہے۔ اس کا ایک مقصد تو متعلقہ جگہ پر "سفیدی" کا اہتمام کر کے صفحے یا کالم کے گنجان پن کو ختم کرنا ہوتا ہے اور دوسرا سرخی اور اس کے تحت دی گئی خبر کو نمایاں کرنا۔ زینہ دار سرخی ایک کالمی ہی ہوتی ہے۔

آویزاں حاشیہ

آویزاں حاشیہ جسے انگریزی میں Hanging Indention کہتے ہیں ایسی سرخی کا نام ہے جو لٹکتی ہوئی جھالر کی طرح ہوتی ہے - یہ سرخی ایک کالمی ہوتی ہے اور تین یا اس سے زیادہ منزلوں پر مشتمل ہوتی ہے - پہلی منزل کالم کی پوری چوڑائی پر محیط ہوتی ہے ، مگر دوسری منزلیں اس کے نیچے اس طرح دی جاتی ہیں کہ داہنی طرف کچھ خالی جگہ ہوتی ہے ، مگر بائیں طرف وہ سرے تک پہنچتی ہیں - یا پھر دونوں طرف جگہ چھوڑ دی جاتی ہے اور وہ کالم کے وسط میں دی جاتی ہیں - دیکھنے سے یوں معلوم ہوتا ہے کہ نیچے کی منزلیں اوپر کی منزل کے ساتھ لٹک رہی ہیں - اسی بنا پر اس کا نام آویزاں حاشیہ رکھا گیا ہے -

مثلاً :

بھارت میں فرقہ وارانہ فسادات
انتظامیہ کی ملی بھگت
سے ہوتے ہیں

فلش سرخی

فلش سرخی اس سرخی کو کہتے ہیں جو کالم کی دائیں سمت سے شروع ہوتی ہے ، مگر بائیں سرے تک نہیں پہنچتی بلکہ کالم کے وسط تک ہی جاتی ہے - یہ سرخی ایک کالمی ہوتی ہے اور دو ، تین یا اس سے زائد منزلوں پر مشتمل ہوتی ہے -

مثلاً :

شخصیتوں کے بجائے
اصولوں کی پیروی
کی جائے

اگر اس قسم کی منزل دار سرخی کالم کی پوری چوڑائی کو محیط ہو تو اسے دہرا فلش کہتے ہیں -

مثلث معکوس

مثلث معکوس سرخی آویزاں حاشیے سے ملتی جلتی سرخی ہے ، مگر فرق یہ ہے کہ پہلی منزل کے بعد نیچے کی منزلوں کی طوالت بتدریج کم ہوتی جاتی ہے اور سرخی اُلٹی مثلث کی شکل اختیار کر جاتی ہے ۔

مثلاً :

پاکستان کی ترقی
قابل تقلید
ہے

نوعیت

سرخیوں کی اہم تقسیم نوعیت کے لحاظ سے ہوتی ہے ۔ نوعیت کے لحاظ سے سرخیوں کو عموماً مندرجہ ذیل قسموں میں تقسیم کیا جاتا ہے :

۱ ۔ قولی سرخی (Quotation Lead)

قولی سرخی اس سرخی کو کہتے ہیں جس میں ایسے الفاظ استعمال کیے جائیں جو کسی نے کہے ہوں ۔ جلسوں ، اجتماعات ، تقاریب ، بیانات اور اعلانات وغیرہ پر مبنی خبروں کی سرخیاں عموماً قولی سرخیاں ہی ہوتی ہیں ۔ مثال کے طور پر :

۱ ۔ ''ٹیلی ویژن قومی اتحاد کے فروغ میں
اہم کردار ادا کر سکتا ہے ۔'' (صدر ایوب)

۲ ۔ ''پاکستان اور ترکیہ کی دوستی ابدی ہے ۔''
پاک ترکیہ دوستی کی انجمن کے نام صدر ترکیہ کا پیغام

۳ ۔ ''قومی خودداری کو قائم رکھنے کے لیے ملک
کو اناج میں خود کفیل بنایا جائے''۔ (گورنر)

یہ تینوں سرخیاں قولی سرخیاں ہیں ۔ یعنی ان میں وہی الفاظ استعمال کیے گئے ہیں جو خبروں کے متن میں من و عن موجود ہیں ۔

قولی سرخی کی اقسام

قولی سرخی دو قسموں کی ہوتی ہے :

الف ۔ انفرادی

ایسی سرخی جس میں ایک ہی شخصیت کے کہے ہوئے الفاظ ہوں ۔ جیسے اوپر دی گئی سرخیوں میں ۔

ب ۔ اجتماعی

جس میں ایک سے زائد افراد ، گروہ یا جماعت یا تنظیم کے اجتماعی خیالات دیے جائیں ۔

مثلاً :

۱ ۔ **''کشمیری حق خود ارادیت حاصل کر کے رہیں گے''**
تحریک آزادیٔ کشمیر کے ارکان کا عزم

۲ ۔ **''سماجی برائیاں ختم کرنے کے لیے مادی اقدار کا خاتمہ ضروری ہے''**
لاہور کے جلسۂ عام میں مقررین کی رائے

۲ ۔ بیانیہ سرخی

بیانیہ سرخی اس سرخی کو کہتے ہیں جس میں واقعے کے خلاصے یا اہم ترین بات کو بیانیہ انداز میں پیش کیا جائے ۔ یعنی خبر نویس واقعے کی روح کو اپنے الفاظ میں بیان کرے ۔ بیانیہ سرخی بنانا قولی سرخی بنانے سے زیادہ مشکل ہے ۔ سب ایڈیٹر ، چیف سب ایڈیٹر یا نیوز ایڈیٹر کی مہارت اور قابلیت کا اندازہ زیادہ تر بیانیہ انداز کی سرخیوں ہی سے ہوتا ہے ۔

ذیل میں بیانیہ سرخیوں کی چند مثالیں دی جاتی ہیں :

اردنی افواج نے اسرائیلی حملہ پسپا کر دیا
۲۵ یہودی سپاہی ہلاک ۔ ۵ ٹینک تباہ ہو گئے

۲ ۔ **صفائی کے انتظامات پر اظہار اطمینان**

۳ - نقب زنی کرنے والے گروہ کے تین ارکان گرفتار
گروہ میں عورتیں بھی شامل ہیں

۴ - صوبے میں گندم کی سرکاری خریداری شروع ہو گئی
صرف چھ اضلاع سے دس لاکھ ٹن گندم خریدی جائے گی

مندرجہ بالا سرخیوں سے ظاہر ہے کہ ہر سرخی میں خبر کا خلاصہ سرخی بنانے والے نے اپنے الفاظ میں بیان کیا ہے -

۳ - انوکھی سرخی (Novelty Headline)

انوکھی سرخی اس سرخی کو کہتے ہیں جو کسی قاعدے اور ضابطے کی پابند ہونے کے بجائے عجیب و غریب مگر دلچسپ ہو - یہ قولی سرخی بھی ہو سکتی ہے اور بیانیہ بھی - انوکھی سرخیاں عموماً ایسی خبروں پر دی جاتی ہیں جو زیادہ دلچسپ اور عجیب و غریب ہوتی ہے - مثال کے طور پر ایک حادثے میں ایک کمسن بچے کے سوا سب لوگ ہلاک ہو جاتے ہیں - بظاہر بچے کے بچنے کا کوئی امکان نہیں تھا ، مگر وہ معجزاتی طور پر بچ گیا - اس قسم کی خبر کی سرخی ''جسے خدا رکھے'' ہو سکتی ہے - یا ایک عجیب و غریب خبر آتی ہے کہ کسی علاقے میں بہت سے چوہوں نے ایک بلی پر حملہ کر دیا - اس قسم کی خبر پر ''اُلٹی گنگا'' وغیرہ سرخی پھب سکتی ہے -

۴ - اشارتی سرخی (Catchline Headline)

ایسی سرخی جس میں اصل واقعے کا محل وقوع یا نوعیت بیان کرنے کے بجائے اشارے کے طور پر ایک یا دو تین الفاظ لکھ دیے جاتے ہیں - مثال کے طور پر ''جنوبی ویت نام کی وادی اشاؤ میں ویت کانگ کی کامیابی'' سرخی دینے کے بجائے یہ اشارتی سرخی دی جا سکتی ہے :

<u>**ویت نام**</u>

وادی اشاؤ میں ویت کانگ کی کامیابی

یا ''مقبوضہ کشمیر میں حریت پسندوں کی سرگرمیاں تیز ہو گئیں''
کے بجائے یہ لکھا جا سکتا ہے:

مقبوضہ کشمیر

حریت پسندوں کی سرگرمیاں تیز ہو گئیں

یہ سرخی عموماً ایسی خبر پر دی جاتی ہے جو مشہور واقعے سے متعلق ہو اور جس میں واقعے یا جگہ کا نام اشارے کے طور لکھ دینے سے یہ بات سمجھ میں آ سکتی ہو کہ وہ واقعہ کہاں رونما ہوا ہے۔ اس قسم کی سرخی دینے کا مقصد یہ ہے کہ یہ کم جگہ میں آ جاتی ہے اور مطلب بھی واضح ہو جاتا ہے۔

سرخی بنانے کے لیے درکار اوصاف

جیسا کہ ''خبروں کی ادارت'' کے تحت لکھا جا چکا ہے ، خبر لکھنے اور اس کی ادارت کے لیے مہارت اور تجربے کی ضرورت ہے۔ سرخیاں بنانے کا کام خبر یا مضمون نویسی اور خبر یا مضمون کی تدوین سے بھی زیادہ مشکل ہے۔ کیونکہ حدود کے اندر رہتے ہوئے چند نپے تلے الفاظ میں خبر کا خلاصہ بیان کرنا ہوتا ہے۔ اگر سرخی میں خبر یا مضمون کا اہم ترین نکتہ نہ آئے تو وہ سرخی ناکام ہے۔ چنانچہ عملی دنیا میں سرخی بنانے کا کام تجربہ کار سب ایڈیٹر ہی کو سونپا جاتا ہے۔ اس کے باوجود چیف سب ایڈیٹر اور ضرورت ہو تو نیوز ایڈیٹر بھی سرخیوں کو دیکھتا اور ان کی اصلاح کرتا ہے۔ مختصراً سرخیاں بنانے کے لیے مندرجہ ذیل اوصاف سے بہرہ ور ہونا ضروری ہے:

۱ - خبر کی تہ تک پہنچنے کی صلاحیت

خبر کی تہ تک پہنچنے کی صلاحیت سے بہرہ ور ہونا آسان نہیں ہے۔ بہت سی خبریں ایسی ہوتی ہیں جن میں کئی اہم باتیں ہوتی ہیں۔ ان میں سے اہم ترین بات کا انتخاب اور اس کو چند موزوں الفاظ میں پیش کرنا خاصا مشکل کام ہے۔ پھر یہ سارا کام جلد از جلد کرنا ہوتا ہے اور زیادہ غور و فکر کی فرصت نہیں ہوتی۔

۲ - زبان پر عبور

اگرچہ صحافیانہ نوعیت کا ہر کام کرنے کے لیے زبان پر عبور کی ضرورت ہے ، مگر سرخیاں بنانے کے لیے تو بطور خاص زبان پر قدرت درکار ہے۔ کیونکہ سرخیوں کو متن سے ہم آہنگ رکھنے اور کم سے کم

الفاظ میں مکمل بات کہنے کی ضرورت ہوتی ہے اور یہ کام تبھی ہو سکتا ہے جب زبان ، الفاظ اور ان کے گونا گوں استعمال کا تجربہ اور علم ہو۔

۳ ۔ تجربہ

مندرجہ بالا دونوں اوصاف سے بہرہ ور ہونے کے باوجود اس وقت تک سرخی بنانے میں مہارت حاصل نہیں ہوتی ، جب تک اس کام کی تسلی بخش مشق نہ ہو ۔ کہا جاتا ہے کہ مشق انسان کو مکمل بناتی ہے ، چنانچہ کامیاب سرخی بنانے کے لیے مشق اور تجربے کی ضرورت ہے ۔

۴ ۔ جدت آفرینی

سرخیاں بنانا صرف تکنیکی نوعیت کا کام نہیں ہے ، اس لیے تجربے ، مشق اور علم کے باوجود سرخی بنانے میں دقت پیش آ سکتی ہے ۔ خبریں حالات و واقعات ہی کا نام ہیں اور حالات و واقعات مختلف صورتیں اختیار کرتے رہتے ہیں اور بعض اوقات میکانکی مہارت کام نہیں آتی ۔ سرخی بنانے کے لیے تخلیقی صلاحیت کی بھی ضرورت ہے ۔ چنانچہ تخلیق اور جدت آفرینی کی صلاحیت سے بہرہ ور شخص بہتر سرخی بنا سکتا ہے ۔

سرخیاں بنانے کے اصول

سرخیاں بنانے کے اصول دو قسم کے ہیں ۔

ا ۔ اخلاقی

ب ۔ فنی

اخلاقی اصول

سرخیاں بنانے کا اخلاقی اصول یہ ہے کہ جس طرح خبر لکھتے وقت یا اس کی ادارت کے وقت ضابطۂ اخلاق کی پابندی کی جاتی ہے اسی طرح سرخی بناتے وقت ضابطۂ اخلاق کو ملحوظ رکھنا چاہیے ۔ چنانچہ اہم اخلاقی اصول یہی ہے کہ سرخی گمراہ کن نہ ہو ، بلکہ اس میں وہی بات دی جائے جو خبر کے متن میں موجود ہو ۔ سرخی چونکہ خبر کے لیبل اور اشتہار کا کام دیتی ہے ، اس لیے اسے پر کشش بنانے کی ضرورت اس کو سنسنی خیز بنانے کی ترغیب دے سکتی ہے ۔ زرد صحافت کے علم بردار اخبارات میں سرخیاں عموماً سنسنی خیز ہی ہوتی ہیں ۔ سرخی کو صرف اس لیے سنسنی خیز اور گمراہ کن بنانا کہ قارئین اسے دیکھ کر اخبار پر ٹوٹ پڑیں، ضابطۂ اخلاق کے منافی ہے ۔

فنی اصول

فنی اصول یہ ہے کہ سرخی کے لیے الفاظ کا انتخاب ، الفاظ کی تعداد کا تعین اور سرخی کے جملے کی نوعیت متعلقہ فنی امور کے مطابق ہو ۔ مثال کے طور پر اگر گرامر کی رو سے نا تمام جملہ اچھی سرخی کا کام دے سکتا ہو تو مکمل جملہ استعمال کرنے کی ضرورت نہیں ہے ، اور اگر

ایک کالمی سرخی بنانی ہے تو اس میں الفاظ کی محدود تعداد ہی آسکتی ہے۔ اسی طرح اگر ایک کالمی مگر دو یا تین منزلہ سرخی بنانی ہے تو الفاظ کی تعداد بڑھ جائے گی ۔ علاوہ ازیں ہر سرخی بناتے وقت کاتبوں کے لیے سرخی کے ساتھ ہی یہ وضاحت بھی کرنی ہوتی ہے کہ وہ سرخی کتنی سطروں میں ، کتنے کالموں میں اور کس شکل میں لکھی جائے گی ۔ مختصر یہ کہ فنی اصولوں اور امور سے واقفیت کے بغیر موزوں سرخی بنانا مشکل ہے۔

بہت زیادہ سرخیاں

کسی خبر پر بہت زیادہ سرخیاں لگانا ہرگز مناسب نہیں ہوتا ۔ بسا اوقات یہ دیکھنے میں آیا ہے کہ اگر کوئی خبر دس سطروں کی ہے تو اس کی سرخیوں پر بھی آٹھ دس سطریں ضائع کر دی جاتی ہیں۔ اسی طرح سب ایڈیٹر اصحاب اکثر ایسا بھی کرتے ہیں کہ وہ ساری خبر سرخیوں میں ہی بیان کر دیتے ہیں ۔ چنانچہ جب کوئی قاری سرخیوں کے بعد خبر کے متن کا مطالعہ کرتا ہے تو اسے یہ دیکھ کر حیرانی ہوتی ہے کہ سرخیاں پڑھنے کے بعد اسے خبر کے متن سے مزید کوئی معلومات حاصل نہیں ہوئیں اور اس کا وقت بلا وجہ ضائع ہوا ہے ۔ اگر بہت زیادہ سرخیاں دینے کے بجائے انھی کی جگہ کوئی اور خبر چھاپ دی جائے تو قارئین کو زیادہ مطمئن کیا جاسکتا ہے۔ جگہ بھی بلاوجہ ضائع نہیں ہوگی اور اچھی ادارت کا بھی مظاہرہ ہوگا ۔

سرخی بنانے کے طریقے

سرخی بنانے کے سلسلے میں بھی کوئی ایسا واضح اور مسلمہ طریقہ موجود نہیں ہے جسے 'سانچہ' قرار دیا جا سکے ۔ کیونکہ سرخیاں بنانا ایک قسم کا تخلیقی کام ہے جسے کسی ایک مقررہ سانچے کا پابند نہیں بنایا جاسکتا ۔ تاہم اردو اخبارات میں سرخیاں بنانے کے دو واضح طریقوں کا استعمال ہوتا ہے ۔ ان میں سے ایک طریقے کو برطانوی اور دوسرے کو امریکی قرار دیا جا سکتا ہے ۔ اردو صحافت نے ہمارے مخصوص ماضی کے باعث برطانوی

اور انگریزی صحافت کا اثر زیادہ قبول کیا - چنانچہ کچھ عرصہ پہلے تک اخبارات میں سرخیاں عموماً برطانوی طرز کی استعمال ہوتی تھیں - اب تو خود برطانوی طریقے میں بھی تبدیلیاں آ چکی ہیں - تاہم سرخیوں کی اس طرز کی ایک اہم خصوصیت یہ ہے کہ جملہ عموماً ناتمام ہوتا ہے - مثلاً :

'کالا شاہ کاکو کے قریب مسافر بس اور ٹرک میں تصادم'
پانچ مسافر ہلاک - گیارہ زخمی -

گرامر کی رو سے اس سرخی کے دونوں جملے نامکمل ہیں ، مگر سرخی کی حیثیت سے یہ اپنی جگہ پر مکمل اور موزوں ہیں- اسی طرح "درجۂ حرارت میں کمی" ، "لاہور میں طوفان باد و باراں" اور "چینی کی قیمت میں اضافہ" - یہ سب ناتمام جملے ہیں مگر مکمل سرخیاں ہیں - اس کے برعکس امریکی طریقہ یہ ہے کہ عموماً ہر سرخی گویا ایک ایک مکمل جملہ مع فاعل ، مفعول اور فعل ہوتا ہے ، خواہ وہ جملہ کتنی سطروں میں آئے - امریکی طریقے کے مطابق مندرجہ بالا سرخیوں کی صورتیں یہ ہو سکتی ہیں :

"کالا شاہ کاکو کے قریب مسافر بس ٹرک سے ٹکرا گئی"
پانچ مسافر ہلاک - گیارہ زخمی ہو گئے

"درجۂ حرارت کم ہو گیا"، "لاہور میں طوفان باد و باراں کی آمد" اور "چینی کی قیمت میں اضافہ ہو گیا" - اس وقت اردو اخبارات نہ صرف سرخیاں بنانے کے یہ دونوں طریقے استعمال کر رہے ہیں بلکہ انھوں نے اس معاملے میں کچھ جدتیں بھی پیدا کر لی ہیں اور دن بدن جدتیں پیدا کر رہے ہیں - بہر حال سرخی خواہ کسی بھی طریقے کے مطابق بنائی جائے ، ایک بات مسلمہ ہے اور وہ یہ کہ لمبی سرخی بنانا آسان اور مختصر سرخی بنانا مشکل ہوتا ہے - کیونکہ لمبی سرخی خبر کے متن سے زیادہ الفاظ لے کر بنائی جا سکتی ہے مگر مختصر سرخی بنانے کے لیے کم سے کم الفاظ میں خبر کی اہم بات کہنے کے لیے خاصی محنت درکار ہوتی ہے -

لیبل سرخی

یہ سرخی مستقل ہوتی ہے اور عموماً مختصر ہوتی ہے، اس لیے اسے بنانے کے لیے زیادہ محنت درکار نہیں ہوتی - البتہ یہ ضروری ہے کہ یہ سرخی پرکشش ہو اور آسانی سے قارئین کی زبان پر چڑھ سکے - ''خطوط بنام مدیر'' صحیح اور مختصر سرخی ہے مگر 'ایڈیٹر کے نام خطوط' زیادہ آسان ہے - ''ایڈیٹر کے نام'' میں جدت موجود ہے - اسی طرح ''نور بصیرت'' اور 'نشان راہ' پرکشش ہیں - 'سر راہے' اور 'حرف و حکایت' دو مزاحی کالموں کی سرخیاں ہیں اور اچھی ہیں - چونکہ اخبارات کے مستقل کالم بھی گاہے بگاہے تبدیل ہوتے رہتے ہیں اور پرانے کالموں کی جگہ بعض نئے کالم شروع کر دیے جاتے ہیں ، اس لیے نئے کالم کی پہلی سرخی بناتے وقت اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ وہ مختصر، پرکشش اور عام فہم ہو -

ایک کالمی

کچھ عرصہ پہلے تک ایک کالمی سرخی سے مراد ایک منزلہ ایک کالمی سرخی ہوتی تھی - اب بھی بہت سی ایک کالمی خبروں پر ایک منزلہ ایک کالمی سرخیاں جمتی ہیں ، مگر اب ایک کالمی سرخی نے کئی جدید صورتیں بھی اختیار کرلی ہیں - مثلاً زینہ دار، حاشیہ دار ؛ منزل دار ، مثلث معکوس ، آویزاں حاشیہ اور فلش کی صورت میں بھی ایک کالمی سرخی دی جاتی ہے - پھر اس کی ہر صورت کو حسب ضرورت پھیلایا جا سکتا ہے - چنانچہ اس کی مختلف صورتوں کے لیے الگ الگ کوئی قاعدہ نہیں بنایا جا سکتا - اگر ایک کالمی سرخی ایک منزلہ ہو تو وہ :

۱ - دو سطروں میں آنی چاہیے -

۲ - اس میں اوسطاً سات آٹھ الفاظ ہونے چاہییں - اگر الفاظ اس سے کم ہوں تو وہ زیادہ کھلی رہ جائے گی اور اگر زیادہ ہوں تو گنجان ہو جائے گی - مثلاً :

أ - مسروقہ مال برآمد ہونے پر گرفتاری -

ب - تعلیم بالغاں کا مرکز قائم کرنے کا فیصلہ -

ج - غنڈہ گردی کے خلاف حکومتی اقدام کا خیر مقدم -

یہ ایسی سرخیاں ہیں جن میں اوسطاً سات آٹھ الفاظ استعمال ہوئے ہیں۔ اگر پہلی سرخی کو ''مسروقہ مال برآمد ہونے پر گرفتار کر لیا گیا'' بنا دیں تو یہ گنجان ہو جائے گی ، اور دوسری سرخی کو ''تعلیم بالغاں کا مرکز'' بنا دیں تو الفاظ کم ہو جائیں گے اور سرخی کھلی رہ جائے گی - علیٰ ہذالقیاس - منزل دار اور دوسری قسموں کی ایک کالمی سرخیوں میں الفاظ کی تعداد کا انحصار اس بات پر ہوگا کہ سرخی کو کتنی جگہ دینی ہے اور اسے کتنا نمایاں کرنا ہے - ہر قسم کی سرخی بناتے وقت یہ خیال رکھنا ضروری ہے کہ وہ عام فہم ہو - اوپر دی گئی سرخیوں میں سرخی 'ا' میں مسروقہ مال کی جگہ چوری کا مال کر دیں تو وہ زیادہ عام فہم ہو جائے گی -

لیکن یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ سرخی کی منزلوں میں اضافے سے الفاظ کی تعداد اسی نسبت سے نہیں بڑھے گی - مثلاً ایک منزلہ سرخی میں سات آٹھ الفاظ ہوں گے تو دو منزلہ میں پندرہ سولہ نہیں ، بلکہ گیارہ بارہ الفاظ ہوں گے - تین منزلہ میں چودہ پندرہ اور چار منزلہ میں پندرہ سولہ - کیونکہ سرخی جوں جوں موٹی ہوگی - اس میں الفاظ کی تعداد اسی نسبت سے کم ہو جائے گی -

ایک کالمی سرخیوں کی چند مثالیں :

۱ - گلے میں پھندا ڈال کر ہلاک کر دیا -
۲ - لڑکا کار کی زد میں آکر ہلاک ہوگیا - } سنگل یک منزلہ

۳ - **ہمیں مستقبل**
کی خوشحالی کے لیے
بھرپور جد و جہد کرنی چاہیے } فلش

۴ - **ارجنٹائن مشرق وسطی**
کے متعلق مصالحتی قرارداد پیش کرے گا }

۵ - طبیبوں کا انٹرویو نومبر کے
آخر تک مکمل کر لیا جائے گا } دو منزلہ

۶ - فنی وسائل یکجا کر کے
تھوڑے سرمایے سے
معقول فائدہ مل سکتا ہے } تین منزلہ

روڈ ٹرانسپورٹ کارپوریشن کی
نگرانی میں گذشتہ سال
پانچ سو چودہ بسوں کی
باڈیاں تیار کی گئیں }

دو کالمی

دو کالمی سرخی ایک منزلہ بھی ہو سکتی ہے ، مگر یہ عموماً دو منزلہ ہوتی ہے - اسے دو منزلہ بنانے کا سبب یہ ہے کہ کوئی خبر نسبتاً اہم ہوتی ہے اور عموماً ایک کالمی خبر سے زیادہ طویل ہوتی ہے - اس میں زیادہ اہم باتیں ہوتی ہیں- ان میں سے اہم ترین بات تو ایک سرخی میں آ جاتی ہے مگر دوسری اہم بات دوسری منزل کی سرخی میں دے دی جاتی ہے- اب تو دو کالمی سرخی تین منزلہ اور چار منزلہ بھی بننے لگی ہے اور سرخی کا ایک ہی جملہ دو منزلوں میں بھی دیا جانے لگا ہے -

دو کالمی سرخی کی اتنی بہت سی صورتوں کے رائج کرنے کا مطلب یہ ہے کہ ایک کالمی سرخی کی طرح یہ سرخی بھی روایتی قواعد کی پابند نہیں رہی - یہ روایتی شکل ترک کر چکی ہے اور اب اس کی بناوٹ انحصار میک اپ کے تقاضوں پر زیادہ ہوتا ہے -

الفاظ

ان تبدیلیوں کے باوجود دو کالمی سرخی کے لیے الفاظ کی تعداد اور ان کے چناؤ کا مسئلہ اپنی جگہ جوں کا توں موجود ہے - ایک منزلہ

دو کالمی سرخی کے لیے نو دس الفاظ کی ضرورت ہوتی ہے - روایتی صورت میں ایک منزل جلی عبارت میں آتی ہے اور دوسری خفی میں ، چنانچہ دوسری منزل میں بارہ تیرہ الفاظ آ جاتے ہیں - یہ بھی ہو سکتا ہے کہ نو دس الفاظ ہی کو دو منزلوں میں دے دیا جائے اور ایک طرف چھوٹی سی تصویر دے دی جائے۔ لیکن اگر سرخی کے ایک ہی جملے کو دو منزلہ بنانا ہو تو اس میں اوسطاً بارہ تیرہ الفاظ ہونے چاہییں -

مندرجہ ذیل مثالوں کی سرخیوں اور ان کی صورتوں سے واضح ہو جاتا ہے کہ کس قسم کی سرخی میں اوسطاً کتنے الفاظ ہونے چاہییں -

تین کالمی سرخی

تین کالمی سرخی عموماً تین منزلہ ہوتی ہے مگر ضرورت کے مطابق اس کی منزلوں میں کمی بیشی کی جا سکتی ہے - مثال کے طور پر یہ دو منزلہ بھی بن سکتی ہے اور چار منزلہ بھی - لیکن اس کی ساری منزلوں کا یکساں طویل ہونا ، یا تین کالمی ہونا ضروری نہیں ہے - عموماً سرخی کی پہلی منزل (جو زیادہ جلی ہوتی ہے) تین کالمی دی جاتی ہے اور بعد کی منزلیں دو کالمی - لیکن کبھی کبھی ضرورت کے مطابق بعد کی منزل یا اس سے زائد منزلیں بھی تین کالمی بنا دی جاتی ہیں -

الفاظ

تین کالمی سرخی چونکہ زیادہ جلی ہوتی ہے اس لیے اس میں زیادہ الفاظ نہیں آتے۔ اس میں دو کالمی سرخی کے الفاظ سے صرف دو تین زائد الفاظ کی گنجائش ہوتی ہے - بعد کی منزلیں اگر تین کالمی ہوں تو وہ قدرے خفی عبارت میں ہوں گی اور ان میں زیادہ الفاظ آ جائیں گے - لیکن اگر دو کالمی ہوں تو اتنے ہی الفاظ آئیں گے جتنے کہ دو کالمی میں آتے ہیں -

چار ، پانچ ، چھ ، سات اور آٹھ کالمی سرخیاں

چار کالمی یا اس سے بڑی سرخیوں میں الفاظ کا اضافہ کالموں کی تعداد کے اضافے سے نہیں ہوتا اور نہ ہی بڑی سرخی ہونے سے سرخی کی منزلوں میں اضافہ ہوتا ہے - زیادہ کالموں کی سرخی کا مطلب ہے زیادہ موٹی

سرخی - مثلاً :

"پاکستان حق خود ارادیت کے لیے جد و جہد کرنے والوں کی حمایت کرتا رہے گا"۔

یہ سرخی اگر قدرے باریک لکھی جائے تو تین کالموں میں آ سکتی ہے - ذرا جلی کر دیں تو چار کالموں میں آ جائے گی اور اس سے بھی جلی کر دیں تو پانچ کالموں میں آ سکتی ہے - غرض اس کو جتنا زیادہ جلی کریں گے ، اتنی ہی زیادہ جگہ گھیرے گی - مثال کے طور پر :

"بھارت میں مسلمانوں کا قتل عام بند کیا جائے - پاکستان کا مطالبہ"

کے الفاظ اُوپر دی گئی سرخی کے الفاظ سے بھی کم ہیں مگر یہی سرخی آٹھ کالمی بھی بن سکتی ہے' - صرف تین الفاظ "پاکستان کا مطالبہ" نصف کالم میں بھی آ سکتے ہیں ، ایک کالم میں بھی ، دو کالموں میں بھی اور تین کالموں میں بھی -

اصول

اس تفصیل اور مثالوں سے واضح ہے کہ بڑی سرخیاں بنانے کے سلسلے میں الفاظ کی تعداد سے متعلق کوئی اصول مقرر نہیں ہے - الفاظ کا انحصار سرخی کی موٹائی پر ہوتا ہے - یعنی سرخی جتنی زیادہ سطروں میں ہوگی ، اس میں اتنے ہی کم الفاظ آئیں گے -

ذیل میں اخباروں میں طبع شدہ دو کالمی ، پانچ کالمی ، چھ کالمی اور سات کالمی سرخیوں کے کچھ نمونے دیے جاتے ہیں :

۱ - لاہور شہر میں روزانہ صبح و شام چھڑکاؤ کیا جائے گا - (دوکالمی) الفاظ - ۱۰ -

۲ - روس نے عرب ملکوں کو اسلحہ نہ مہیا کرنے کی امریکی تجویز مسترد کر دی - (۵ کالمی) الفاظ = ۱۴ -

۳ - لکھنؤ میں مظاہرین پر پولیس کی فائرنگ - تین افراد ہلاک ۴ زخمی - (٦ کالمی) الفاظ = ۱۲ -

۴ - میثاق استنبول کے ملکوں کی مشترکہ منڈی کا قیام ممکن ہو گیا ہے - (۷ کالمی) الفاظ = ۱۳ -

ان مثالوں سے بھی واضح ہے کہ سرخی کے بڑے اور طویل ہونے سے اس میں الفاظ زیادہ نہیں آتے، بلکہ تھوڑے الفاظ ہی زیادہ جلی ہوجاتے ہیں۔

منزلیں

سرخی کی منزلوں کا بھی یہی حال ہے ۔ پورے صفحے پر یعنی سات یا آٹھ کالم کی شہ سرخی دینے کا مطلب یہ نہیں کہ اس کی سات یا آٹھ منزلیں ہی ہوں گی ۔ چار کالمی سرخی سے لے کر آٹھ کالمی (پورے صفحے کی) سرخی تک کو عموماً تین یا چار منزلوں میں دیا جاتا ہے ۔ پھر ان ساری منزلوں کا پہلی منزل کی طرح طویل ہونا ضروری نہیں ۔ عموماً پہلی منزل جلی اور (ضرورت کے مطابق) طویل ہوتی ہے ۔ اس کے بعد کی منزلیں حسب ضرورت تین کالمی اور دو کالمی دی جاتی ہیں اور ان کی موٹائی بتدریج کم ہوتی جاتی ہے ۔ مثال کے طور پر :

۱ ۔ ''دوبارہ جنگ ہوئی تو ایک فریق کا خاتمہ ہو جائے گا''۔
شاہ حسین (۷ کالمی سرخی) ۔
عرب بیت المقدس پر اسرائیلی قبضہ برداشت نہیں کریں گے ۔
(۲ کالمی) ۔
میں اپنی فوج کی کمان خود کروں گا ۔ (۲ کالمی)

۲ ۔ بیرونی منڈیوں میں پاکستانی مال کی مانگ میں اضافہ شروع ہو گیا ۔ (۷ کالمی) ۔
برطانوی سکے کی قیمت میں کمی سے پاکستانی برآمد پر اچھا اثر پڑا ۔ (۳ کالمی) ۔
کوشش کرنے سے پاکستان مزید مانگ پیدا کر سکتا ہے ۔
(۲ کالمی) ۔
اندرون ملک میں روئی کے نرخ بڑھ گئے ۔ (۲ کالمی) ۔

ان مثالوں سے واضح ہے کہ سنجیدہ اخبارات شہ سرخیوں کو بھی متوازن انداز میں دیتے ہیں البتہ زردصحافت کے علمبردار اخبار سرخیوں کو زیادہ منزلوں میں اور پھیلا کر دیتے ہیں ۔ ایسے اخباروں میں خبروں کی سرخیوں

کو خبروں کے متن سے زیادہ جگہ دی جاتی ہے اور یوں معلوم ہوتا ہے کہ سرخیاں چیخ چنگھاڑ رہی ہیں - سنجیدہ اخبارات میں بڑی اور جلی سرخی اسی خبر پر دی جاتی ہے جو واقعی اہم ہو اور اس کو زیادہ نمایاں کرنے کی ضرورت ہو - لیکن اس دور میں اخباری صفحات کے میک اپ کے تقاضے سرخیوں پر اثر انداز ہونے لگے ہیں - یعنی بعض اوقات سرخیاں خبروں کی اہمیت کے مطابق نہیں بلکہ میک اپ کے تقاضوں کے مطابق دی جاتی ہیں - مثال کے طور پر ایک خبر کو اس کی اہمیت کی بنا پر تین کالمی بنانا چاہیے مگر میک اپ کا تقاضہ ہے کہ اس خبر کی سرخی پانچ کالمی ہو اور ساتھ تین کالمی تصویر ہو - چنانچہ بعض صورتوں میں میک اپ کے تقاضوں کو پورا کیا جاتا ہے جس سے سرخیوں کا معیار متاثر ہوتا ہے -

مثالیں

۱ - اس مثال میں دو کالمی سرخی کی مختلف صورتوں کی وضاحت کی گئی ہے - سرخی

ا - ایک منزلہ ہے اور اپنی جگہ پر مکمل سرخی ہے -

ب - دو منزلہ دو کالمی سرخی ہے - اس کی دوسری منزل میں خبر کی ایک اور اہم بات بیان کی گئی ہے -

ج - متن کی وضاحت کے نقطۂ نظر سے سرخی 'ب' سے کم تر ہے مگر اخبار کے صفحہ کی تزئین و آرائش کے نقطۂ نظر سے بہتر ہے - سرخی 'د' کی بھی یہی صورت ہے -

سرخی 'ہ' متن کی اہم باتوں کی وضاحت کے نقطۂ نظر سے بھی بہتر ہے اور اخبار کے صفحے کی تزئین و آرائش کے اعتبار سے بھی عمدہ ہے - مگر اس قسم کی سرخی زیادہ جگہ گھیرتی ہے - اس لیے اس کا استعمال عموماً صفحے کی تزئین و آرائش ہی کے لیے ہوتا ہے -

۲ - سرخی 'ا' میں الفاظ مطلوبہ تعداد سے کم ہیں اس لیے یہ موزوں نہیں ہے -

سرخی 'ب' میں الفاظ مطلوبہ تعداد کے مطابق ہیں، اس لیے یہ موزوں اور متوازن ہے۔

سرخی 'ج' میں الفاظ مطلوبہ تعداد سے زیادہ ہیں۔ اس لیے یہ گنجان ہو گئی ہے اور بدنما معلوم ہوتی ہے۔

۳۔ سرخی 'ا' تین کالمی دو منزلہ سرخی ہے۔

سرخی 'ب' تین کالمی تین منزلہ سرخی ہے، ان دونوں مثالوں سے واضح ہے کہ تین کالمی سرخی کا 'تین منزلہ' ہونا لازمی نہیں ہے۔ یہ تین کالمی ہوتے ہوئے دو منزلہ بھی ہو سکتی ہے اور چار منزلہ بھی لیکن عام طور پر یہ 'تین منزلہ' ہی رکھی جاتی ہے۔

۴۔ سرخی 'ا' ایسی دو کالمی سرخی ہے جو تین سطروں میں لکھی گئی ہے۔

سرخی 'ب' پانچ سطروں میں لکھی گئی ہے۔ اور

سرخی 'ج' سات سطروں میں لکھی گئی ہے۔

ان مثالوں سے واضح ہے کہ سرخی جتنی طویل ہوتی جائے گی اتنی ہی موٹی بھی ہوتی جائے گی۔ یعنی تین کالمی سرخی دو کالمی سرخی سے زیادہ جلی ہو گی اور چار کالمی سرخی تین کالمی سرخی سے زیادہ جلی ہوگی علیٰ ہذالقیاس۔ اس سے ظاہر ہے کہ اگر کوئی سرخی زیادہ کالموں کی بنانی ہو تو اس کا مطلب یہ نہیں کہ اس میں الفاظ زیادہ آئیں گے۔ اصل فرق سرخی کی موٹائی میں واقع ہوگا۔

مثالیں

۱۔ (ا) نوجوان قوم کے مستقبل کے وارث ہیں : چیف جسٹس

(ب) نوجوان ملک و قوم کے مستقبل کے وارث ہیں

ہمیں نوجوانوں کی تعلیم و تربیت پر بہت زیادہ توجہ دینی چاہیے : چیف جسٹس

(ج)

تصویر	نوجوان قوم کے مستقبل کے وارث ہیں : چیف جسٹس

(د)

نوجوان قوم کے مستقبل کے وارث ہیں : چیف جسٹس	تصویر

(ہ) لاہور میں یوم استقلال کی تقریبات

پاکستان کو مضبوط اور خوشحال بنا کر ہی بابائے قوم

کو خراج عقیدت پیش کیا جا سکتا ہے

جلسوں میں بابائے قوم کو خراجِ تحسین

۲- (ا) نوجوان قوم کے مستقبل کے وارث ہیں

(ب) نوجوان ہی ملک و قوم کے مستقبل کے وارث ہیں

(ج) ہمارے نوجوان ہی ملک و قوم کے مستقبل کے وارث ہیں، چیف جسٹس

۳- (ا) پاکستان کی سالمیت اور حفاظت کے لیے کسی بھی قربانی سے دریغ نہیں کیا جائیگا

یوم مسلح افواج کے موقع پر بری افواج کے کمانڈر انچیف کی تقریر

(ب) پاکستان کی سالمیت اور حفاظت کے لیے کسی بھی قربانی سے دریغ نہیں کیا جائے گا

ملک کی تینوں مسلح افواج مستعد اور چوکس ہیں

یوم مسلح افواج کے موقع پر بری افواج کے کمانڈر انچیف کی تقریر

۴- (ا) پاکستان کی سالمیت کے لیے کسی قربانی سے دریغ نہیں کیا جائے گا

(ب) پاکستان کی سالمیّت کے لیے

(ج) پاکستان کی سالمیّت کے لئے

سوالات

۱ - سرخی کی تعریف کیجیے - نیز اس کی ضرورت اور اہمیت پر روشنی ڈالیے -

۲ - ایک اچھی اور کامیاب سرخی کن خوبیوں سے بہرہ ور ہوتی ہے :

۳ - سرخیوں کی اقسام بیان کیجیے -

۴ - مندرجہ ذیل پر وضاحتی نوٹ لکھیے ؟
آویزاں حاشیہ - ضمنی سرخی - فلش سرخی - مثلث معکوس -

۵ - سرخی بناتے وقت کن امور کو ملحوظ رکھنا چاہیے ؟

۶ - اردو اخبارات میں سرخیاں جمانے کے جدید رجحانات پر روشنی ڈالیے -

۷ - ''اس دور میں سرخیاں اخباری صفحات کی تزئین و آرائش میں نمایاں حصہ لیتی ہیں''- تبصرہ کیجیے -

۸ - مختلف جسامت کی سرخیاں بنانے کے اصول بیان کیجیے -

حوالہ جات

۱ - 'فن صحافت' ، ڈاکٹر عبدالسلام خورشید، مرکزی اُردو بورڈ، ۱۹۶۶ء -

New Survey of Journalism, George Fox Mott and others - 2
Barnes and Noble Ink New York, page 225.

۳ - ''کوہستان'' لاہور ، ۸ نومبر ۱۹۶۷ء -

۴ - ''کوہستان'' لاہور ، ۵ دسمبر ۱۹۶۷ء -

سوالات

۱۔ [illegible]

۲۔ [illegible]

۳۔ [illegible]

۴۔ [illegible]

۵۔ [illegible]

۶۔ [illegible]

۷۔ [illegible]

۸۔ [illegible]

حوالہ جات

۱۔ [illegible]

۲۔ News Survey of Journalism, George Fox Mott and others, Barnes and Noble Ink New York, page 225.

۳۔ [illegible]

۴۔ [illegible]

چھٹا باب

ترتیب و تزئین

ترتیب و تزئین

(MAKE-UP)

تعریف

صحافتی اصطلاح میں ترتیب و تزئین یا اخباری میک اپ سے مراد صفحہ بندی ، کالم بندی اور مواد کی ترتیب و تزئین ہے - یعنی خبروں ، فیچروں ، سرخیوں ، تصویروں ، نقشوں ، کارٹونوں اور اشتہارات اور اسی قسم کی دوسری چیزوں کو اخبار کے صفحات پر اس طرح ترتیب دینا کہ وہ خوبصورت اور متناسب معلوم ہوں ، اور مواد کے مختلف اجزا اپنی اہمیت کے مطابق اس طرح ترتیب پائیں کے آسانی کے ساتھ پڑھے جا سکیں -

جہاں تک صحافتی مواد کا تعلق ہے، اس کے بغیر تو اخبار کے وجود کا تصور ہی نہیں کیا جا سکتا - اس مواد ہی نے تو اخبار کی ضرورت پیدا کی تھی ، اور تقریباً ہر ملک کی صحافت کے ابتدائی دور میں بیشتر مواد خبروں اور ان پر تبصروں پر نہیں بلکہ خیالات و نظریات پر مشتمل ہوتا تھا اور اس کو خوبصورت انداز میں پیش کرنے کی چنداں ضرورت نہیں ہوتی تھی - زمانہ بدلنے کے ساتھ ساتھ صحافتی مواد کی نوعیت بھی تبدیل ہوتی گئی - صحافت آزاد ہوئی ، دنیا میں جمہوری نظام قائم ہوا ، سائنسی ایجادات نے جغرافیائی فاصلے کم کر دیے ، تعلیم عام ہو گئی اور اپنے گرد و پیش سے باخبر رہنے کی ضرورت بڑھ گئی - اس ضرورت کے نتیجے میں اخبارات کا کام لوگوں تک صرف خیالات و نظریات پہنچانا نہ رہا ، بلکہ ان کو حالات اور واقعات سے اور ان کے پس منظر و نتائج سے باخبر رکھنا بھی ہو گیا - صحافتی مواد کی افراط ہو گئی اور اس کے نتیجے میں اس مواد کی نوعیت اور معیار کے ساتھ ساتھ اس کی پیش کش کی ہیئت نے بھی

اہمیت اختیار کر لی -

مختصراً جن عوامل نے اخبارات کے میک اپ کو اہم بنایا ہے وہ یہ ہیں :

۱ - مواد کی افراط

صحافتی مواد کی اتنی افراط ہوگئی کہ اخبارات کے صفحات بڑھ گئے - صحافت کے ابتدائی دور میں اخبارات چھوٹے ہوتے تھے اور مواد تھوڑا - اس وقت قارئین کی آسانی کے لیے مواد کے مختلف حصوں کو نمایاں کر کے پیش کرنے کی ضرورت نہیں ہوتی تھی مگر اب مواد کی افراط کے باعث اس کے ہر جز کو الگ طور پر نمایاں کرنے کی ضرورت ہے - دس بارہ صفحات کے اخبار میں اگر سواد کو سرخیوں ، ذیلی سرخیوں اور حاشیوں میں نمایاں کر کے نہ دیا جائے تو اسے پڑھنا مشکل ہوجائے گا - صرف خبروں کو لیجیے - کئی اخبار پہلے تو خبروں کو علاقہ وار دیتے ہیں - مثلاً 'غیر ملکی خبریں'، ملکی خبریں ، لاہور کی خبریں ، کراچی کی خبریں ، 'عالم اسلام کی خبریں اور 'تجارتی اطلاعات' وغیرہ - پھر اس قسم کے عنوانات کے تحت چھپنے والی تمام خبروں کو بھی الگ الگ سرخیوں کے ساتھ ترتیب دیتے ہیں - ایسا کرنے کا مقصد یہ ہے کہ قاری کو اپنی دلچسپی کی خبریں تلاش کرنے اور پڑھنے میں دقت پیش نہ آئے -

۲ . قارئین کی مصروفیت

اس دور میں زندگی کی رفتار بہت تیز ہوگئی ہے - لوگوں کی مصروفیات بڑھ گئی ہیں - ان کی زندگی میں اتنی بامقصد اور بے مقصد چیزیں شامل ہوگئی ہیں کہ فرصت ناپید ہوگئی ہے - اب بہت کم لوگوں کے پاس اتنا وقت ہوتا ہے کہ وہ پورے انہاک اور توجہ سے ''ا'' سے ''ی'' تک سارا اخبار پڑھیں - بیشتر لوگ اخبار پر سرسری نگاہ ڈال کر اپنی دلچسپی کی خبریں یا دوسرا مواد تلاش کرتے ہیں اور اسی کو غور سے پڑھتے ہیں - چنانچہ قارئین کی اس مصروفیت اور ضرورت کے پیش نظر بھی ضروری ہو گیا ہے کہ مواد اس انداز سے پیش کیا جائے کہ قاری جلد سے جلد اور آسانی کے

ساتھ اپنی دلچسپی کا مواد تلاش کر لے -

۳ - یہ مقابلہ و مسابقت کا دور ہے - اخبارات میں مقابلے کی دوڑ جاری ہے - علاوہ ازیں اخبارات کے باہمی مقابلے کے علاوہ ان کا دوسرے ذرائع ابلاغ ریڈیو اور ٹیلی ویژن وغیرہ سے بھی مقابلہ ہے - چنانچہ مقابلے کی اس دوڑ میں وہی اخبار کامیاب رہ سکتے ہیں جو نہ صرف مواد کے سہارے حجم اور تنوع میں ایک دوسرے سے اور دوسرے ذرائع ابلاغ سے سبقت لے جائیں بلکہ مواد کی پیش کش میں بھی دوسروں کو مات دے دیں - لہٰذا مقابلہ و مسابقت کی اس فضا میں اخبارات کو نہ صرف معنوی اعتبار سے بلکہ ظاہری اعتبار سے بھی زیادہ سے زیادہ پر کشش بنانے کی دوڑ جاری ہے -

طباعت اور ٹائپوگرافی کے امریکی ماہر ڈگلس سی - مک مرٹری (Douglas C. McMurtrie) نے ۱۹۴۱ء میں امریکہ کی ”انلینڈ ڈیلی پریس ایسوسی ایشن“ سے خطاب کرتے ہوئے کہا تھا: ”آج آپ کو جو مقابلہ درپیش ہے وہ دوسرے اخبارات و مطبوعات ہی کا نتیجہ نہیں ہے - یہ مقابلہ زیادہ تر تفریح اور کشش کی بعض دوسری صورتوں، فلموں، ریڈیو اور رسائل کا نتیجہ ہے - کسی نہ کسی طرح کے مقابلے کی صورت میں یہ ضروری ہے کہ اداریے اور کمرشل خبریں اس انداز سے پیش کی جائیں کہ قاری کے لیے ان کو پڑھنا آسان ہو اور ان کو پڑھنے سے اکتاہٹ پیدا نہ ہو“[1] -

۴ - پہلے کم و بیش ہر اخبار کے مستقل قارئین ہوتے تھے اور وہ حتی الوسع ہر حال میں اپنا پسندیدہ اخبار پڑھا کرتے تھے - اس دور میں بھی ہر اخبار کے قارئین کا ایک حلقہ ہوتا ہے - لیکن اب ایسے لوگوں کی تعداد بہت بڑھ گئی ہے جو کسی ایک اخبار کے مستقل قاری نہیں ہوتے، بلکہ جو اخبار میسر آ جائے یا جو اچھا لگے، اس کو خرید اور پڑھ لیتے ہیں - اس قسم کے لوگ اتفاقی قارئین کہلاتے ہیں۔ ان دنوں آمد و رفت بہت بڑھ گئی ہے - بہت سے ایسے لوگ جو عموماً اخبار بینی کے عادی نہیں ہوتے دوران سفر وقت کاٹنے کے لیے کوئی اخبار خرید لیتے ہیں - بہت سے لوگ گھروں میں بھی مستقل طور پر کوئی اخبار نہیں پڑھتے، لیکن بعض خاص مواقع پر وہ بھی اخبار پڑھنے کی ضرورت محسوس کرتے ہیں - مثلاً

جنگ کا زمانہ ہو یا کوئی بہت بڑا میچ ہو رہا ہو یا کوئی اور بڑی قومی یا بین الا قوامی تقریب ہو تو ان دنوں میں بہت سے غیر مستقل قارئین بھی اخبار پڑھنا چاہتے ہیں - چنانچہ انھیں بک سٹال پر یا ہاکر کے بازوپر پھیلے ہوئے اخباروں میں سے جو اخبار جاذب نظر محسوس ہوتا ہے، اسے خریدلیتے ہیں - اس قسم کے اتفاقی قارئین کے وجود نے بھی اخبارات کی تزئین و آرائش کو ضروری بنا دیا ہے - چنانچہ اب اخبار کے صفحات کی تزئین و آرائش کر کے ان میں ظاہری کشش (STALL VALUE) پیدا کی جاتی ہے - اس بنا پر اب اخبار کے باہر کے صفحات خصوصاً پہلے صفحے کے بھی اوپر کے نصف حصے کو زیادہ سے زیادہ پرکشش بنانے کی کوشش کی جاتی ہے -

٥ - وہ دور بھی لد چکا ہے ، جس میں صرف گھر میں ، گھر کے سر براہ کی پسند کا اخبار آتا تھا - اب دوسرے افراد خانہ کی پسند و ناپسند کا بھی خیال رکھنا ہوتا ہے - ایسے والدین کی بھی کمی نہیں جو صرف اپنے بچوں کی خوشی کے لیے اخبارات خریدتے ہیں - بچے اور نوجوان عموماً سرخ اور رنگدار چیزوں کو پسند کرتے ہیں - چنانچہ اخبارات کے معاملے میں بھی وہ سنجیدہ مگر بے رنگ اخباروں پر ایسے اخباروں کو ترجیح دیتے ہیں جو دیکھنے میں بھی خوبصورت معلوم ہوں - اس صورت حال نے بھی اخبارات کے میک اپ کی ضرورت بڑھا دی ہے -

٦ - اب قارئین کے حلقے میں بہت سے ایسے لوگ بھی شامل ہوگئے ہیں جو زیادہ پڑھے لکھے نہیں ہوتے - ان کی پسند کا معیار سنجیدہ اور اعلیٰ پائے کا مواد نہیں بلکہ دلچسپ مواد اور اس کے انداز پیش کش کی دلکشی ہوتا ہے - چنانچہ اس دور میں بہت سے اخبار صرف اسی قسم کے قارئین کے ذوق کی تسکین کر رہے ہیں اور معیاری اخبار کہلانے کے بجائے مقبول عام اخبار کہلاتے ہیں ، اور ان اخبارات کو مقبول عام بنانے میں عوام کے ذوق کی تسکین کرنے والے مواد کے علاوہ اخباروں کے خوبصورت اور دلکش میک اپ کا بھی حصہ ہے - چونکہ اشاعت میں توسیع ہر اخبار کی اہم ضرورت ہوتی ہے ، اس لیے معیاری اخبار بھی میک اپ پر تھوڑی بہت توجہ دینے پر مجبور ہوتے ہیں -



اردو اخبار کے دفتر میں آرٹ ایڈیٹر 'کاپی' تیار کر رہا ہے

۷ - سادگی اور سچائی کی ضرورت و اہمیت تو تبدیل نہیں ہوئی ، لیکن یہ ماننا پڑے گا کہ اس دور میں بہت سی قدریں بدل گئی ہیں - یہ تصنع ، تکلف اور آرائش کا دور ہے اور زندگی کے ہر شعبے پر یہ چیزیں اتنی حاوی ہو چکی ہیں کہ کامیابی حاصل کرنے کے لیے روایتی انکساری اور سادگی کو چھوڑ کر اپنے آپ کو نمایاں کرنا پڑتا ہے ، اور ایسا بننا پڑتا ہے کہ دوسروں کی توجہ ہماری طرف مبذول ہو سکے - اخبارات بھی ان معاشرتی حالات سے متاثر ہوئے بغیر نہیں رہ سکتے - چنانچہ معیاری اخبار بھی اپنی شکل و صورت بہتر و دلکش بنائے بغیر قارئین کو اپنی طرف متوجہ نہیں کر سکتے - اس بنا پر بھی صفحات کی تزئین و آرائش اگر ناگزیر نہیں تو کچھ حد تک ضروری ہوگئی ہے -

اخباری مواد کی پیش کش کو تجارتی معنی میں دکان کے شوکیس کے مترادف قرار دیا جا سکتا ہے - اخبار کا ہر صفحہ ، بالخصوص پہلا صفحہ تو دکان کے اس شوکیس کی حیثیت رکھتا ہے ، جس میں مختلف قسم کا سامان سجایا جاتا ہے - اخبار کے پہلے صفحے پر بھی مختلف چیزیں یعنی خبریں ، تصویریں اور مضامین وغیرہ سجائے جاتے ہیں - کچھ حد تک ان اشیا کی فروخت کا انحصار ان کی مجموعی ترتیب و آرائش پر بھی ہوتا ہے - یعنی اس بات پر کہ سرخیاں کس قسم کی اور کس انداز میں دی گئی ہیں - پورا مواد کس طرح پیش کیا گیا ہے، یعنی پر کشش ہے اور آسانی سے پڑھا جا سکتا ہے یا نہیں - مختصراً یوں کہا جا سکتا ہے کہ اخباری مواد کی پیش کش اور اس کی خواندگی ، دونوں باتیں اہم ہیں - لیکن صحافت میں مواد کی پیش کش مقصود بالذات نہیں بلکہ ایک ذریعہ ہے - بنیادی اور اہم چیز مواد ہے ، یعنی صحافت۔ تاہم اچھے مواد کو بھونڈے انداز میں پیش کیا جائے تو اس کی کشش ختم ہو جاتی ہے - اعلیٰ قسم کا مواد تبھی بامقصد اور بااثر ثابت ہو سکتا ہے ، جب اسے اچھی ہیئت میں پیش کیا جائے گویا مواد اور اس کی ہیئت میں گہرا تعلق ہے -

اخباری مواد کو خوبصورت ہیئت میں پیش کرنے کا کوئی قاعدہ کلیہ مقرر نہیں ہے - تصویریں چھوٹی بڑی اور مختلف قسم کی سرخیاں ، رنگ ،

رول ، سکرین اور اس قسم کی دوسری چیزوں کو صفحات کی تزئین و آرائش کے لیے استعمال کیا جاتا ہے ۔ ان سب چیزوں کے استعمال سے مواد کو خوبصورت ہیئت عطا کرنے کا انحصار اس بات پر ہوتا ہے کہ کسی اخبار کے خاص ماحول اور حالات کار میں یہ چیزیں کس طرح استعمال کی جاتی ہیں ۔ حالات کار اچھے نہ ہوں یا ماحول خوشگوار نہ ہو تو میک اپ کے ماہر بھی اپنی بہترین صلاحیتوں کو بروئے کار نہیں لاسکتے ۔ علاوہ ازیں مواد کو خوبصورت ہیئت میں پیش کرتے وقت اخبار کے کردار و معیار اور اس کے حلقہ' قارئین کو ملحوظ رکھنا ہوتا ہے ۔ معیاری اور سنجیدہ اخبار مواد کی تزئین و آرائش پر زیادہ توجہ دینے کے بجائے مواد کے معیار پر زیادہ توجہ دیتے ہیں ۔ مقبول عام اخبار زیادہ سے زیادہ دلچسپ مواد کے حصول اور پیش کش پر محنت کرتے ہیں ۔ میک اپ کا اخبار کے وسائل سے بھی گہرا تعلق ہوتا ہے ۔ زیادہ وسائل رکھنے والے اخبار میک اپ کے بڑے ماہرین کی خدمات حاصل کر سکتے ہیں لیکن دوسرے اخبار ایسا نہیں کر سکتے ۔

گزشتہ پچاس برسوں میں اخبارات کے صفحات کی تزئین و آرائش کے انداز میں انقلابی تبدیلیاں رونما ہوئی ہیں ۔ مختصراً یوں کہا جا سکتا ہے کہ صفحات کے میک اپ کا انداز پہلے عمودی ہوتا تھا اب افقی ہو گیا ہے یعنی پہلے مواد کو عمودی انداز میں اس طرح دیا جاتا تھا کہ اوپر چھوٹی سی سرخی دے دی جاتی تھی اور نیچے مواد کو عمودی انداز میں دے دیا جاتا تھا ۔ مگر اب مواد کو افقی انداز میں پھیلایا اور سجایا جاتا ہے ۔ شہ شرخیوں دو، تین ، چار ، پانچ ، کالمی سرخیوں اور خبروں سے مواد افقی شکل میں ترتیب پاتا ہے ۔ اس طریقے کا آغاز دو کالمی سرخیوں سے ہوا ۔ پھر تین کالمی ، چار کالمی اور بالآخر پورے صفحے کی سرخیاں دی جانے لگیں ۔ اب صفحے کے پہلے نصف حصے کو اور بھی پر کشش بنانے پر توجہ دی جاتی ہے ۔

ولزلے اور کیمپبل کے بقول : ''میک اپ ایک ایسا مسئلہ ہے جسے ایڈیٹر کبھی مکمل طور پر حل نہیں کر سکتے ۔ چنانچہ ان کے لیے یہ ایک



بد نما میک اپ اور گنجان صفحے کا نمونہ

مسئلہ بھی ہے اور چیلنج بھی - مستعد ایڈیٹر ہمیشہ زیادہ سے زیادہ پرکشش اور بہتر میک اپ کی منصوبہ بندی کرتا رہتا ہے - یعنی اپنے اخبار یا رسالے کے میک اپ کے معروف و مسلمہ انداز کے خصائص کو برقرار رکھتے ہوئے اسے مزید جاذب نظر بنانے کی کوشش کرتا رہتا ہے - ایڈیٹر کو میک اپ کے ایک ہی قسم کے انداز کو بدلتے رہنے کی مسلسل کوشش کرنی پڑتی ہے"[۲]-

میک اپ خواہ اخبار کا ہو یا رسالے کا ، اخبار یا رسالہ عمدہ کاغذ پر چھپتا ہو یا گھٹیا کاغذ پر ، طریق طباعت بہتر اور ترقی یافتہ ہو یا غیر ترقی یافتہ ، صفحات کم ہوں یا زیادہ ، ان کا سائز چھوٹا ہو یا بڑا ، ان میں سے کوئی بھی بات میک اپ کی ضرورت و اہمیت پر اثر انداز نہیں ہوتی - یہ درست ہے کہ اچھا کاغذ استعمال ہونے سے طباعت خوبصورت ہو جائے گی یا بہتر طریق طباعت سے طباعت کی خوبصورتی بڑھ جائے گی لیکن ان تمام امور سے قطع نظر میک اپ کو اپنی جگہ پرکشش اور جاذب نظر بنانے کی ضرورت برقرار رہتی ہے - کیونکہ میک اپ تو مواد ، یعنی خبروں فیچروں ، تصویروں ، اشتہاروں اور ایسی ہی دوسری چیزوں کو صفحات پر اس انداز سے ترتیب دینے کا نام ہے کہ وہ خوبصورت بھی معلوم ہوں اور آسانی سے پڑھی یا دیکھی بھی جا سکیں - میک اپ اخبار کا ہو یا رسالے کا ، اس میں صفحے کے کالموں کی تعداد بنیادی کردار ادا کرتی ہے - مواد کی ترتیب میں کالم بنیادی اکائی کی حیثیت رکھتا ہے اور خبروں ، سرخیوں، تصویروں اور اشتہاروں وغیرہ کی پیمائش اور تعین کا پیمانہ ہے - پانچ کالمی شہ خبر 'دو کالمی تصویر'، 'سنگل کالمی حاشیہ'، 'چار انچ دو کالمی اشتہار'، غرض ہر صفحے پر شائع ہونے والے مواد کو ہر جزو کالم کے پیمانے ہی سے ناپا جاتا ہے اور یہی پیمانہ میک اپ میں کام دیتا ہے -

اخبارات صفحات کی تزئین و آرائش کے لیے کوئی حتمی قاعدہ وضع کرنے کی کوشش بھی کرتے رہے ہیں اور اس کوشش میں وہ میک اپ کے بعض مسلمہ نمونے اختیار کرتے رہے ہیں - لیکن کوئی خاص قاعدہ بنانے کا مطلب صفحات کی تزئین و آرائش کے متعلق میکانکی انداز نظر اختیار

کرنا ہے اور تزئین و آرائش کو خبروں سے ہم آہنگ بنانے کے بجائے خبروں کو تزئین و آرائش سے متعلق قاعدوں کے سانچوں میں ڈھالنا پڑتا ہے۔ صحافتی اصول یہ ہے کہ مواد کو اس کی اہمیت کے مطابق جگہ و آرائش ملنی چاہیے۔ عملی ضروریات کا تقاضا یہ ہے کہ ہر روز کے اخبار، اور ہر روز کے اخبار کے ہر صفحے کی تزئین و آرائش مواد کی اہمیت اور دوسرے تقاضوں کے مطابق ہو۔ ہر بار مواد اور اس کی ہیئت میں ہم آہنگی پیدا کرنی چاہیے اور یہ ہم آہنگی بعض مستقل عناصر کو پیش نظر رکھ کر پیدا کی جاتی ہے، مثلاً اشتہارات کی تعداد اورنوعیت، تصویروں کا حصول اور ان کی نوعیت وغیرہ۔

جیسا کہ پہلے بیان ہوچکا ہے، میک اپ کی کوئی سی اقسام حتمی نہیں ہو سکتیں پہلی قسموں میں سے بعض تو تقریباً متروک ہو چکی ہیں اور بعض اپنی اصل صورتوں سے ہٹ کر نئے سانچوں میں ڈھلتی جا رہی ہیں۔ بعض اخبار میک اپ کے خاص سانچوں کو پیش نظر رکھنے کے بجائے صرف یہ خیال رکھتے ہیں کہ ان کا میک اپ کسی قاعدے کا پابند ہو یا نہ ہو مگر دیکھنے میں خوبصورت ہو۔ اس میں ایک تناسب اور آہنگ موجود ہو، ربط و ضبط ہو، وہ خوبصورت ہو اور ایسا ہو کہ مواد آسانی سے پڑھا جا سکے۔

ایک امریکی اخبار گلینڈیل نیوز پریس (GLENDALE NEWS PRESS) نے ۱۹۳۷ء میں اعلان کیا تھا: ''ہمارا میک اپ یکسر نئی قسم کا ہوگا جو بیسویں صدی کی صحافت کے جدید ترین اور سائنسی اصولوں پر مبنی ہوگا۔ یہ میک اپ فاؤنڈری، ترقی یافتہ علم نفسیات، طبی و بصری تحقیق، ترقی یافتہ کمرشل آرٹ اور توجیہی رپورٹنگ کے شعبوں میں کارفرما ترقی پسندانہ خیالات کے مطابق ہوگا'' ۳۔ چنانچہ اس اخبار نے کالم رول ختم کر دیے موٹا ٹائپ استعمال کیا ڈیش اور تاریخ کی سطور حذف کر دیں اور بعض اور تبدیلیاں بھی کیں۔ گویا فی الواقع نئی قسم کا میک اپ پیش کیا۔ بعد ازاں کچھ اور اخباروں مثلاً ''نیو یارک ایوننگ پوسٹ'' اور ''نیو یارک پی ایم'' وغیرہ نے بھی میک اپ کے نئے تجربے کیے اور اس طرح ثابت کر دیا کہ میک اپ کا بہترین طریقہ وہی ہے جو



تیج

The Daily "TEJ" DELHI

صدر ڈیگال نے بھی پاکستان کو فوجی امداد دینے سے انکار کردیا

خراب اور بد نما میک اپ کا ایک اور نمونہ

مواد کی پیش کش کو خوبصورت اور اس کی خواندگی کو آسان بنا دے۔

رومن رسم الخط میں چھپنے والے اخبارات کو مواد کی تزئین و آرائش میں بہت سی آسانیاں حاصل ہیں۔ اس لیے کہ اس رسم الخط میں مختلف اقسام کے ٹائپ، متعدد جسامتوں میں موجود ہیں۔ انگریزی میں ٹائپ کی جسامت کا پیمانہ پوائنٹ (Point) ہے۔ خبر اور اس کے مختلف اجزا پر یہ لکھ دینا کافی ہوتا ہے کہ کون کون سے اور کتنے کتنے پوائنٹ کے ٹائپ استعمال کیے جائیں۔ اُردو میں صرف نسخ ٹائپ موجود ہیں اور فارسی و عربی اخبارات اسی ٹائپ میں چھپتے ہیں۔ مگر اُردو اخبارات نستعلیق میں چھپتے ہیں۔ نستعلیق کے ٹائپ ابھی وضع نہیں ہوئے اور ان کا تیار ہونا مشکل بھی ہے۔ اس لیے کہ ٹائپ ایک رسم الخط کا بن سکتا ہے مگر نستعلیق دو رسم الخطوں سے مل کر بنتا ہے۔ نتیجہ یہ ہے کہ نسخ میں چھپنے والی کتابوں اور اخبارات کا تمام مواد کتابت ہوتا ہے اور کتابت میں وقت زیادہ لگتا ہے، کیونکہ کاتب نے آہستہ آہستہ خوبصوت بنا کر لکھنا ہوتا ہے۔ ایک اخبار کے مواد کو بیسیوں کاتب لکھتے ہیں اور قدرتی طور پر ان کی تحریر میں یکسانی کا ہونا ممکن نہیں۔ اس لیے اُردو اخبارات کے صفحات پر مختلف انداز اور جسامت کے مواد میں یکسانی، توازن و تناسب پیدا کرنے کے لیے بہت محنت کرنی پڑتی ہے۔ اس کے باوجود انداز تحریر میں فرق باقی رہ سکتا ہے۔

رومن رسم الخط اور ہر قسم کے ٹائپ میں چھپنے والے اخبارات میں سرخیوں، ذیلی سرخیوں، جلی انٹرو، خبروں اور مضامین کی نمایاں عبارت اور تصویروں کے کیپشن کے لیے مختلف اقسام اور جسامتوں کے ٹائپ موجود ہوتے ہیں اور ان کو ضرورت کے مطابق جلدی سے اور آسانی سے کمپوز کر لیا جاتا ہے۔ مگر اردو اخبارات میں یہ سب مرحلے کتابت کے ذریعے طے ہوتے ہیں۔

کتابت کا عمل اگرچہ مہنگا اور وقت طلب ہے، مگر اس میں کچھ فائدے بھی ہیں۔ سرخیوں، ذیلی سرخیوں اور جلی عبارات وغیرہ کو میکانکی انداز سے ترتیب دینے کے بجائے تخلیقی انداز میں لکھا اور ترتیب دیا

جا سکتا ہے ۔

تزئین و آرائش کون کرتا ہے ؟

چھوٹے اخبارات و رسائل میں میک اپ کی منصوبہ بندی متعلقہ ایڈیٹر، نیوز ایڈیٹر ، سب ایڈیٹر یا چیف سب ایڈیٹر ہی کرتا ہے ، مگر بڑے اداروں میں اس کام کے لیے 'ماہر' مقرر ہوتے ہیں جو آرٹ ایڈیٹر کہلاتے ہیں ۔ آرٹ ایڈیٹروں یا ان کے معاونین کی تعداد ادارے کی حیثیت کے مطابق ہوتی ہے یعنی بڑے اداروں میں زیادہ آرٹ ایڈیٹر کام کرتے ہیں اور چھوٹے اداروں میں کم ۔ اُردو اخبارات میں کچھ عرصہ پہلے تک میک اپ اور کاپی جوڑنے کا کام کاپی کے انچارج ، چیف سب ایڈیٹر یا سب ایڈیٹر ہی کرتے تھے۔ اب بھی بعض اخباروں میں یہی صورت حال موجود ہے مگر اب اعلیٰ درجے کے اور زیادہ وسائل سے بہرہ ور اُردو اخباروں میں بھی آرٹ کے شعبے قائم ہو گئے ہیں اور میک اپ اور کاپی جوڑنے کا کام آرٹ ایڈیٹروں نے سنبھال لیا ہے ، لیکن اس کا مطلب یہ نہیں کہ آرٹ ایڈیٹروں کی موجودگی میں متعلقہ شفٹ انچارج ، نیوز ایڈیٹر یا ایڈیٹر کاپیوں کی تیاری اور میک اپ وغیرہ کے معاملات سے بالکل بری الذمہ ہوتے ہیں ۔ اخبار کے ہر صفحے کے مواد کو بہر حال اس کی اہمیت کے مطابق ترتیب دینی ہوتی ہے اور اس اہمیت کا تعین آرٹ ایڈیٹر نہیں بلکہ متعلقہ ایڈیٹر کرتے ہیں ۔ ایڈیٹر ، آرٹ ایڈیٹر کو یہ بتا دیتے ہیں کہ کون سی خبریں یا مضامین پہلے ، کون سے بعد میں اور کون سے کس صفحے پر دینے ہیں ۔ آرٹ ایڈیٹر متعلقہ ایڈیٹروں کی ہدایات یا مشوروں کی روشنی میں مواد کو صفحے پر خوبصورتی سے ترتیب دے دیتے ہیں ۔

عام طور پر میک اپ کی منصوبہ بندی کا آغاز شعبۂ اشتہارات میں ہوتا ہے ۔ اکثر مشتہرین اخبارات کے صفحات پر اپنے اشتہارات کے لیے اپنی مرضی سے جگہ مخصوص کرواتے ہیں ۔ چنانچہ شعبۂ اشتہارات میں اخبار کی ہر کاپی میں لگنے والے اشتہارات کی ڈائری تیار ہوتی ہے اور بعض صورتوں میں ڈمی بھی تیار ہو جاتی ہے ۔ یعنی شعبۂ اشتہارات ہر صفحے پر



نوائے وقت

(پنجاب) اور بنگال کی لیگ اسمبلی پارٹیاں اپنے لیڈر منتخب کرنے میں بالکل آزاد ہیں: قائداعظم

قیام پاکستان سے تقریباً پندرہ روز پیشتر (۳۰ جولائی ۱۹۴۷ء)
کے اخبار کے میک اپ کا نمونہ (بشکریہ نوائے وقت لاہور)

اشتہارات لگا کر یا ان کے لیے جگہ متعین کرکے اور نشان لگا کر کاپی کو اخبار کے متعلقہ شعبے میں بھیج دیتا ہے - اس کے بعد ہر صفحے پر اخباری مواد یعنی خبروں ، فیچروں ، تصویروں ، نقشوں وغیرہ کو ترتیب دیا جاتا ہے - شعبۂ اشتہارات کی خواہش اور کوشش یہی ہوتی ہے کہ اس کی تیار کردہ ڈمی میں رد و بدل نہ ہو اور تمام اشتہارات مشتہرین کی خواہش کے مطابق شائع ہوں - لیکن ادارتی شعبوں یعنی شعبۂ مخابرات اور شعبۂ میگزین وغیرہ کی کوشش یہ ہوتی ہے کہ پڑھنے کا مواد بہتر جگہ حاصل کرے اور خوبصورت انداز میں شائع ہو - چنانچہ بڑے اخباروں میں شعبۂ اشتہارات اور ادارتی شعبوں میں اپنے اپنے مواد کے لیے بہتر جگہ کے حصول کے لیے مستقل کشمکش جاری رہتی ہے - چونکہ اخبار کو زیادہ آمدنی اشتہاروں سے حاصل ہوتی ہے اس لیے کوشش یہی ہوتی ہے کہ سب اشتہارات مشتہرین کے اطمینان کے مطابق چھپ جائیں لیکن بعض اوقات ادارتی شعبے صفحے کے کسی خاص حصے پر کسی اشتہار کو لینے پر آمادہ نہیں ہوتے یا ان کا اصرار ہوتا ہے کہ کسی خاص صفحے پر اشتہاروں کی تعداد کم کر دی جائے تاکہ پڑھنے کے مواد کے لیے جگہ نکل سکے - آخر افہام و تفہیم سے مسئلہ حل کر لیا جاتا ہے - اخبارات کے بعض صفحات پر کبھی کوئی اشتہار نہیں چھپتا - مثلاً کوئی اخبار ادارتی صفحے پر اشتہار شائع نہیں کرتا - کیونکہ اس صفحے کے مندرجات معمولی رد و بدل کے علاوہ تقریباً مستقل ہوتے ہیں اور ان میں سے بعض مندرجات کی جگہ اشتہارات شائع کر دینا قارئین کے ساتھ زیادتی اور اخبار کے اصل مقصد کی نفی ہے -

بنیادی اصول

ہر اخبار کی ایک میک اپ پالیسی ہوتی ہے جس کے مطابق اس کے صفحات کی تزئین و آرائش ہوتی ہے - سنجیدہ اخباروں کا میک اپ سنجیدہ اور متین ہوتا ہے اور مقبول عام اخباروں کا شوخ قسم کا - لیکن سبھی اخباروں کے میک اپ میں کچھ بنیادی مشترک اُصول کارفرما ہوتے ہیں :

۱ - خبریں : بڑی خبریں اوپر اور پہلے دی جاتی ہیں اور چھوٹی اور

کم اہم خبریں نیچے اور بعد میں ۔

۲ ۔ **سرخیاں :** بڑی سرخیاں ہمیشہ صفحے کے اوپر آتی ہیں ۔ پہلے شہ سرخی اور پھر ذیلی شہ سرخی ۔ اگر نچلے حصے میں کوئی بڑی سرخی دی جاتی ہے تو اس کی موٹائی بالائی سرخی سے کم رکھی جاتی ہے ۔

۳ ۔ دو کالمی سرخیاں ، پہلو بہ پہلو نہیں دی جاتیں ۔ یکساں موٹائی اور چوڑائی کی سنگل کالم سرخیاں بھی پہلو بہ پہلو دینے سے احتراز کیا جاتا ہے ، کیونکہ پہلو بہ پہلو دینے سے وہ آپس میں خلط ملط ہو جاتی ہیں اور کالم کی پتلی لکیریں انھیں نظری طور پر ایک دوسرے سے الگ کرتی نظر نہیں آتیں ۔ سنگل کالم سرخیاں پہلو بہ پہلو دینی ہوں تو ان کی موٹائی مختلف ہونی چاہیے ۔

۴ ۔ ایک دو کالمی سرخی (خبر) کے نیچے انھی کالموں میں دو کالمی سرخی (خبر) اس وقت تک نہیں دی جاتی جب تک پہلے یکسانیت توڑ نہ دی جائے ۔ مثلاً کالم نمبر ایک اور دو میں ایک دو کالمی سرخی ہو تو اس کے بعد میں کالم نمبر دو اور تین میں دو کالمی سرخی دینی چاہیے ۔ پھر کالم نمبر ایک اور دو میں دو کالمی سرخی دینی چاہیے ۔

۵ ۔ پہلے صفحے پر سنگل کالمی خبریں زیادہ دی جاتی ہیں ۔ اس طرح ایک تو کالم گنجان معلوم نہیں ہوتے ، پھر اہم خبریں زیادہ جگہ گھیرے بغیر سما جاتی ہیں ۔ پہلا صفحہ اہم ہوتا ہے ۔

۶ ۔ لمبی خبریں اور بقیہ جات دینے سے گریز کیا جاتا ہے ۔ قاری (بقیہ صفحہ......پر) کی کثرت سے اُکتا جاتے ہیں ۔

۷ ۔ ایک دوسرے سے لاتعلق تصاویر پہلو بہ پہلو نہیں دینی چاہییں ۔

۸ ۔ مواد ، کارٹون ، نقشہ یا تصویر اشتہارات کے ساتھ نہیں دینے چاہییں ۔

۹ ۔ اشتہارات (سوائے Earpanels کے) مواد کے نیچے دبے جاتے



امروز

مصری فوجوں کی بمباری سے ۴۳ اسرائیلی ٹینک اور ۲۳ توپیں تباہ ○ بیسیوں یہودی ہلاک و زخمی

صفحے کے خوبصورت اور متوازن میک اپ کا نمونہ (بشکریہ امروز لاہور)

ہیں - اشتہارات کے نیچے پڑھنے کا مواد دینا غلط ہے -

۱۰ - مواد کے ساتھ تصویر ہو (سرخی یا متن کے کالم کے ساتھ والے کالم میں) تو تصویر کا رخ مواد کی طرف ہونا چاہیے - یعنی شخصیات کی تصاویر کا -

۱۱ - چوکھٹے دو سے زیادہ نہیں دینے چاہییں - ویسے ایک چوکھٹا ہی کافی ہوتا ہے -

۱۲ - ایک صفحے پر ایک ہی تصویر دینی ہو تو وہ صفحے کے نصف بالائی حصے میں آنی چاہیے - دو تصویریں ہوں تو بڑی تصویر بالائی حصے میں اور چھوٹی زیریں حصے میں - تین تصویریں ہوں تو دو اوپر کے حصے میں اور ایک نیچے کے حصے میں - تین سے زیادہ تصاویر ہوں تو یہ خیال رکھنا چاہیے کہ یا تو اوپر کے حصے میں زیادہ تصاویر آئیں یا دونوں متوازن ہو جائیں -

۱۳ - ایک دوسرے سے تعلق رکھنے والے اجزا کم و بیش یکجا ہونے چاہییں اور لاتعلق اجزا الگ الگ -

۱۴ - خبروں میں کارٹون صفحے کے پہلے یا آخری کالم میں یا صفحے کے اُوپر کے حصے میں یا بالکل نچلے حصے میں دیا جاتا ہے ، صفحے کے درمیان میں نہیں - مضمون اور فیچر سے متعلق کارٹون بہر حال وہیں آئے گا جہاں مضمون دیا جائے گا -

۱۵ - ایک صفحے پر عموماً چھ سات دو کالمی خبریں دی جاتی ہیں - دو کالمی خبروں کی تعداد زیادہ ہونے سے صفحہ بدنما معلوم ہونے لگتا ہے - کیونکہ زیادہ خبروں کی وجہ سے سرخیاں بھی زیادہ دینی پڑیں گی اور وہ ایک دوسرے سے زیادہ قریب آ جائیں گی - صفحہ زیادہ گنجان نظر آئے گا اور اس سے اس کی خوبصورتی مجروح ہو گی -

۱۶ - جس طرح ایک صفحے پر زیادہ سرخیاں دینے سے صفحہ بدنما بن جاتا ہے ، اس طرح کم سرخیاں ہونے سے بھی اس کی

خوبصورتی متاثر ہوتی ہے - اصل حسن تناسب اور اعتدال میں ہوتا ہے - شہ خبر اور شہ سرخی کے علاوہ چھ سات دو کالمی خبروں سے صفحہ متوازن اور خوبصورت بن جاتا ہے -

اہمیت کے لحاظ سے

اہمیت کے لحاظ سے اخبار کے صفحہ اول کا میک اپ بہت اہم ہوتا ہے ۰ کیونکہ اخبار سٹال پر پڑا ہو یا اخبار فروش کے ہاتھ میں ہو ، سب سے پہلے اس کے پہلے صفحے بلکہ پہلے صفحے کے بھی اوپر کے نصف حصے پر قاری کی نظر پڑتی ہے - اس کے بعد آخری صفحے کا میک اپ اہم ہوتا ہے - ان دونوں صفحات کے بعد اندرونی صفحات کا نمبر آتا ہے - ان کے میک اپ کو پہلے اور آخری صفحے کے میک اپ کی طرح جاذب نظر بنانے کی ضرورت نہیں ہوتی تاہم ان کا موزوں میک اپ بھی ضروری ہوتا ہے - ادارتی صفحے کا میک اپ کم و بیش یکساں رہتا ہے - کیونکہ اس کے مندرجات کو خبری مواد کی طرح بنانا سنوارنا نہیں پڑتا -

تزئین و آرائش کی اقسام

جیسا کہ پہلے بیان ہو چکا ہے کوئی بھی اخبار میک اپ کے کسی انداز کو حتمی طور پر نہیں اپنا سکتا - کیونکہ میک اپ کا کوئی سا بھی مقرر سانچہ ہو تو وہ میکانکی صورت اختیار کر جانے سے صحافت کے تقاضوں کے منافی ہو جاتا ہے - تاہم ماہرین نے میک اپ کی کچھ اقسام مقرر کر رکھی ہیں - اخبار عموماً میک اپ کی کوئی نہ کوئی قسم یا اس کی قریب تر صورت اختیار کر لیتے ہیں - وہ ضرورت اور وقت کے مطابق اس میں تبدیلی بھی کرتے رہتے ہیں - چنانچہ اس سلسلے میں جو اقسام مقرر ہیں ، وہ یہ ہیں -

۱ - **مرکزی تناسب** (Centre Balance) : میک اپ کے مرکزی تناسب سے مراد ایسا میک اپ ہے جس میں مواد ایک مرکز کے ہر طرف متناسب اور متوازن انداز میں پھیلایا جاتا ہے - مثال کے طور پر صفحے کے طولاً و عرضاً مرکز کے اوپر نیچے



مغربی بنگال میں مزید بارشیں دارجلنگ میں سیلاب سے ۱۱۵ افراد ہلاک ہو گئے

مشرق

مشرقی پاکستان کے پانچ اضلاع میں سیلاب سے ۵ لاکھ افراد بے گھر ہو گئے مرنے والوں کی تعداد ۱۵ تک پہنچ گئی

قیمتوں میں کمی کے لئے تاجروں کو بونس ووچر پر چینی درآمد کرنے کی اجازت دے دی گئی

صفحے کے اچھے میک اپ کا ایک اور نمونہ (بشکریہ مشرق لاہور)

مواد کو متوازن صورت میں دیا جاتا ہے - مرکزی تناسب کی تین معروف اقسام ہیں :

ا - **متشاکل توازن** (Symetrical Balance) : اس کا مطلب یہ ہے کہ صفحے کے مرکز کے ہر طرف ایک جیسی شکلوں کی صورت میں توازن و تناسب پیدا کیا جائے - مثلاً اگر صفحے کی دائیں جانب اوپر تین کالمی سرخی ہے تو بائیں جانب بھی تین کالمی سرخی ہونی چاہیے - اگر اوپر تین انچ دو کالم کی تصویر ہے تو نیچے بھی انھی کالموں میں اتنی ہی بڑی تصویر ہونی چاہیے - اگر ایک طرف چوکھٹا ہے تو دوسری طرف بھی چوکھٹا ہونا چاہیے -

ب - **رسمی تناسب** (Formal Balance) : رسمی تناسب میں توازن بالکل متشاکل نہیں بلکہ کم و بیش متشاکل ہوتا ہے - متشاکل تناسب قائم کرنے میں دقت پیش آتی ہے ، کیونکہ خبریں اور تصویریں ان کی خبری اہمیت کے باعث بڑی یا چھوٹی بنائی جاتی ہیں اور صرف توازن کی خاطر ان کو ہم شکل بنانا غیر مناسب ہے - چنانچہ رسمی تناسب میں مرکز کے اطراف میں دی جانے والی سرخیاں اور تصویریں بالکل متشاکل نہیں ہوتیں بلکہ بظاہر متشاکل معلوم ہوتی ہیں -

ج - **مثلث معکوس** (Inverted Pyramid) : مثلث معکوس کی قسم کے توازن میں صفحے کے بالائی حصے میں دونوں طرف متشاکل تناسب اس طرح قائم کیا جاتا ہے کہ متشاکل سرخیاں یا خبریں اطراف سے شروع ہو کر مرکز کی طرف اور نچلی سمت کو پھیلتی ہیں اور آخر مثلث معکوس کی صورت اختیار کر لیتی ہیں - اس قسم کے میک اپ میں صفحے کا نصف زیریں حصہ عموماً بے جان رہ جاتا ہے -

۲ - **غیر رسمی تناسب** (Informal Balance) : غیر رسمی تناسب سے مراد ایسا تناسب ہے جو مرکز کی اطراف میں متوازن

انداز میں نہیں ہوتا - بلکہ اسے صرف نظری اعتبار سے متناسب بنایا جاتا ہے - جدت پسند اور مقبول عام اخبارات میک اپ کا عموماً غیر رسمی انداز ہی اپناتے ہیں - کیونکہ رسمی توازن میں اگرچہ حسن بھی ہوتا ہے، مگر یہی توازن اس کا عیب بھی بن جاتا ہے - کیونکہ صفحے پر پھیلے ہوئے مواد میں یکسانیت نظر آتی ہے - غیر رسمی تناسب کی دو قسمیں معروف ہیں :

ا - **نقطہ ماسکہ** (Focus Make-up) : نقطہ ماسکہ سے مراد یہ ہے کہ صفحے پر صرف ایک حصے یا گوشے کو زیادہ پرکشش اور خوبصورت بنایا جاتا ہے تاکہ قاری صفحے پر نگاہ ڈالے تو یہ اس حصے میں کھب جائے آج کل بیشتر اخبارات اسی قسم کا میک اپ کرتے ہیں - اس کو بریس (Brace) میک اپ - ٹرن کالم (Turn Column) اور ہنگامی (Emergency) میک اپ بھی کہتے ہیں -

ب - **توازن و تضاد** (Contrast and Balance) : اس میک اپ میں توازن بھی ہوتا ہے اور تضاد بھی - توازن کا حسن بھی اپنی جگہ برقرار رہتا ہے - مگر توازن سے پیدا ہونے والی یکسانی کو تضاد کے ذریعے ختم کیا جاتا ہے اور اس طرح پورا صفحہ خوبصورت معلوم ہوتا ہے - عام طور پرہر صفحے کے اوپر کے نصف حصے کا میک اپ متوازن و متناسب بنایا جاتا ہے اور نچلے نصف حصے کا میک اپ متضاد قسم کا بنایا جاتا ہے -

۳ - **غیر متوازن میک اپ** (Un-balanced Make-up) : جیسا کہ اس کے نام سے ظاہر ہے اس قسم کے میک اپ میں توازن و تناسب کا کوئی خیال نہیں رکھا جاتا - بلکہ مختلف طریقوں سے صفحے کو زیادہ جاذب نظر بنانے کی کوشش کی جاتی ہے - غیر متوازن میک اپ عموماً تین قسم کا ہوتا ہے :

الف - **مخلوط میک اپ** (Mixed) : اس میں سرخیاں ، تصویریں ، کارٹون اور حاشیے وغیرہ بے ترتیبی سے دیے جاتے ہیں - یعنی کوئی حصہ متناسب ہوتا ہے تو کوئی غیر متناسب - ایک حصے میں متشاکل میک اپ ہوتا ہے تو دوسرے میں رسمی -

ب - **سرکس** (Circus) **میک اپ** اس قسم کے میک اپ کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اخبار کے ہر حصے اور ہر گوشے کو پر کشش اور جاذب نظر بنایا جائے - جیسے سرکس میں بیک وقت ہر کردار مرکز توجہ بنا ہوتا ہے اسی طرح اخبار کے صفحے پر ہر سرخی یا خبر قاری کی توجہ جذب کرنے میں دوسرے اجزا پر سبقت لے جانے کی کوشش کرتی نظر آتی ہے - اسے شکستہ (Broken) میک اپ بھی کہا جاتا ہے -

ج - **پینل میک اپ** (Panel) : صفحے کے ایک طرف لمبا دو کالمی چوکھٹا دیا جاتا ہے جو اوپر سے نیچے تک دیا جاتا ہے - باقی صفحے پر کوئی سا میک اپ بھی دیا جا سکتا ہے -

سوالات

۱ - اخباری صفحات کی تزئین و آرائش (Make-up) سے کیا مراد ہے - اس کی ضرورت و اہمیت پر روشنی ڈالیے -

۲ - کہا جاتا ہے کہ ''اس دور میں تزئین و آرائش کو بھی وہی اہمیت حاصل ہے جو کہ اخباری مواد کو'' - کیا آپ کو اس رائے سے اتفاق ہے ؟ مدلل جواب دیجیے -

۳ - اردو اخبارات کے صفحات کی تزئین و آرائش کے جدید رجحانات پر روشنی ڈالیے -

۴ - تزئین و آرائش کی اقسام بیان کیجیے اور ان کا موازنہ کیجیے -

۵ - اخباری صفحات کی تزئین و آرائش کون کرتا ہے ؟ اس کے فرائض پر بھی روشنی ڈالیے -

۶ - تزئین و آرائش کے بنیادی اصول بیان کیجیے -

حوالہ جات

1 . „Exploring Journalism, By Wolseley and Campbell, New York, 1946 Prentic-Hall, Inc., Page 354."

2. Small-page 374 .

3. Same page 352.

ساتواں باب

تصویروں کا انتخاب اور استعمال

تصویروں کا انتخاب اور استعمال

مصور صحافت

اس دور کی صحافت مصور صحافت ہے - پہلے جو حالات اور واقعات صرف الفاظ میں بیان ہوتے تھے اب وہ تصویری روپ میں پیش کیے جاتے ہیں اور اس سے خبروں کی صورت میں پیش کی جانے والی معلومات اور اطلاعات کو زیادہ جامع اور مکمل صورت میں پیش کرنے میں مدد ملی ہے کیونکہ تصویر کے ذریعے متعلقہ چیز کے وہ پہلو بھی سامنے آ جاتے ہیں جن کو الفاظ میں صحیح طور سے بیان نہیں کیا جا سکتا -

اب فوٹوگرافر بھی اخبارات و جرائد کے باقاعدہ عملے میں شامل ہیں اور حقائق کو پیش کرنے کے لیے اسی طرح کوشاں ہیں جیسے کہ دوسرے صحافی - فوٹوگرافر اور رپورٹر کا کام ایک جیسا ہے - رپورٹر جس واقعے میں خبریت پا کر اسے الفاظ میں پیش کرتا ہے، فوٹوگرافر اس کو تصویری روپ میں پیش کر دیتا ہے، اور اگر وہ باکمال ہو تو تصویر الفاظ میں بیان شدہ خبر سے زیادہ جامع اور مکمل خبر بن جاتی ہے - ایک وقت تھا کہ تصویریں اخبارات و جرائد کے صفحات کی تزئین کے لیے استعمال ہوتی تھیں، اور وہ خبریت سے عاری اور واقعیت سے محروم ہوتی تھیں - پھر رفتہ رفتہ تصویروں سے اخبارات و جرائد کی معنویت کو اجاگر کرنے کا کام لیا جانے لگا - یعنی خبریت اور واقعیت کی حامل تصویریں شائع ہونے لگیں - مگر اب تصویروں کو ایک الگ اور مستقل حیثیت حاصل ہو چکی ہے - یعنی تصویر بجائے خود ایسی مکمل خبر ہوتی ہے کہ اس کی وضاحت کی ضرورت نہیں ہوتی - ٹریفک کے ایک حادثے میں کسی بیوی کے اکلوتے بیٹے اور واحد سہارے کے ہلاک ہو جانے پر ماں اور اس

کے جذبات و احساسات کو اگر صحیح طور پر تصویر میں محفوظ کر لیا جائے تو پھر تصویر کے ساتھ ''غمزدہ ماں'' لکھنے یا الفاظ میں اس کے درد و غم کو مفصل بیان کرنے کی ضرورت نہیں رہتی - بہرحال تصویر کشی ایک الگ موضوع ہے جس کا تعلق فن اور تکنیک کے علاوہ زندگی کے حقائق کو دیکھنے ، محسوس کرنے اور ان کو تصویروں کے روپ میں گرفت میں لانے کے جذبے اور تخلیقی صلاحیتوں سے ہے - چنانچہ یہاں اس سے بحث نہیں ہے کہ تصویریں کس طرح بنائی جائیں اور عکاسی میں کون سی خوبیاں ہونی ضروری ہیں - سب ایڈیٹروں کا تعلق تصویروں کے انتخاب سے ہے -

کسی شخص کے کہنے کے مطابق : ''ہمارے اخبارات میں چھپنے والی بیشتر تصاویر ایسی ہوتی ہیں جن میں ڈپٹی کمشنروں ، دوسرے افسروں یا قومی زندگی کے مختلف شعبوں سے تعلق رکھنے والے لیڈروں کو گلے میں ہار ڈالے ، بنکوں کی نئی شاخوں ، دکانوں ، ہوٹلوں وغیرہ کا افتتاح کرتے، مجمعوں سے خطاب کرتے یا ان کا کسی جگہ استقبال ہوتے دکھایا جاتا ہے -'' چنانچہ بعض لوگ بجا طور پر یہ سوال کرتے ہیں کہ :

''یہ کیسی تصویری صحافت ہے ؟'' اس سوال کا جواب یہ ہے کہ بنکوں کی نئی شاخوں ، نئی دکانوں ، نئے ہوٹلوں کے افتتاح ، چھوٹے موٹے اجتماعات۔ اور افسروں کے استقبال کی خبروں کی اشاعت دائرۂ صحافت میں شامل ہے تو ان کی تصویروں کی اشاعت بھی تصویری صحافت کے زمرے میں شامل ہے - مراد یہ ہے کہ خبروں کی ادارت کا مسئلہ ہو یا تصویروں کے انتخاب کا ، سب ایڈیٹر اخبار کی پالیسی اور معیار کے مطابق کام کرتا ہے - اگر کسی اخبار کی پالیسی یا معیار یہ ہو کہ اس میں بنکوں ، دکانوں یا ہوٹلوں کے افتتاح اور افسروں کے استقبال کی خبریں اور تصویریں نمایاں طور پر چھپیں تو سب ایڈیٹر اس پالیسی اور معیار کی پابندی کرنے پر مجبور ہوگا علاوہ ازیں سب ایڈیٹر کے کام اور اس کے معیار کا تعلق فن تصویر کشی کے معیار سے بھی ہے - اگر اسے قانون ساز اسمبلی میں حزب اختلاف اور حزب اقتدار کے درمیان جھڑپ کے منظر کی تصویر مہیا نہیں


مشرق

کریسنٹ آپٹیکل مارٹ

ریٹائر ہونے کے بعد سرکاری ملازمین کے خاندانوں پر کیا گزرتی ہے؟

آخری عمر میں زندگی اُن کے لئے بوجھ بن جاتی ہے

خاندان کا کفیل مر جائے تو افراد خانہ اقتصادی بدحالی سے دوچار ہو جاتے ہیں

میگزین ایڈیشن کے ٹائیٹل کی تزئین و آرائش کا نمونہ (بشکریہ مشرق لاہور)

کی جاتی اور اس کے بجائے اسمبلی کے متعلقہ ارکان کی الگ الگ تصویریں اسے میسر ہوں تو وہ ان میں سے انتخاب کرنے پر مجبور ہوگا، اور یہ تصویریں اسمبلی کے اندر جھڑپ کا منظر پیش نہ کر سکنے کے باعث خبریت سے عاری اور زندگی کا مرقع ہونے کی خوبی سے محروم ہوں گی۔ کئی دوسرے ملکوں میں تصویر کو تحریر کا ہم پلہ بلکہ اظہار کا اس سے بھی وقیع وسیلہ مان لیا گیا ہے۔ کیونکہ چہروں پر نظر آنے والے تاثرات اور بہت سے مناظر ایسے ہوتے ہیں جن کو الفاظ میں بیان نہیں کیا جا سکتا۔ اگر یہ تاثرات اور مناظر تصویروں میں محفوظ کر لیے جائیں تو وہ تصویریں تحریروں سے بدرجہا موثر ہوں گی۔

صحیح قسم کی اور حسب ضرورت تصویروں کا میسر آنا یا نہ آنا اور اخبار کی پالیسی یا معیار کا معاملہ الگ ہے۔ نظری اور اصولی اعتبار سے سب ایڈیٹر کو تصویروں کا انتخاب کرتے وقت مندرجہ ذیل امور پیش نظر رکھنے چاہییں:

اہم امور

۱ - اسے ہمیشہ یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ تصویری صحافت کا مقصد زندگی کا عکس پیش کرنا ہے، اور اس میں خبر اور پیغام کا موجود ہونا ضروری ہے۔

۲ - فوٹوگرافر کی بنائی ہوئی تصویر کو من و عن استعمال کرنا ضروری نہیں ہوتا۔ سب ایڈیٹر کو تصویر کا صرف وہ حصہ لینا چاہیے جس میں خبر اور پیغام موجود ہوں۔ غیر ضروری حصے کاٹ دینے چاہییں۔ اگر تصویر میں 'خبر اور پیغام' کے حامل حصے غیر نمایاں ہوں تو اُن کو بڑا (Enlarge) کرانا چاہیے۔

۳ - اخبار کے صفحے پر بہت زیادہ تصویریں نہیں ہونی چاہییں لیکن بڑے سائز کی تصویر کو فوقیت دینی چاہیے۔ بڑی تصویر میں زندگی کی جھلک زیادہ نمایاں ہوگی۔ اس پر قاری کی توجہ فوراً مرکوز ہوگی۔ شخصیتوں کی تصویروں کے معاملے میں انتخاب

کا اصول بھی یہی ہونا چاہیے کہ ان میں زندگی اور حرکت ہو اور کوئی شخص محض بت بنا بیٹھا نظر نہ آئے۔

۴۔ سب ایڈیٹروں اور نیوز ایڈیٹروں کو بھی کیمرہ مین کے طریق کار کا پورا علم ہونا چاہیے۔ جس طرح نیوز ایڈیٹر اپنے رپورٹر کو کوئی ذمہ داری سونپتے وقت خاص ہدایات دیتا ہے اسی طرح نیوز ایڈیٹر میں یہ صلاحیت بھی ہونی چاہیے کہ وہ فوٹوگرافر کو ایسی ہدایات دے کر بھیجے کہ فلاں جلسے یا شخصیت کی تصویر کس زاویے سے لینی ضروری ہوگی اور اس میں کون کون سی چیزوں کو نمایاں کرنے کی کوشش کرنی ہوگی۔ عام طور پر فوٹوگرافر اور رپورٹر مختلف مقامات پر اکٹھے جاتے ہیں۔ چنانچہ دونوں کی تعلیم تک میں کوئی زیادہ تفاوت نہیں ہونا چاہیے۔ اردو اخبارات چلانے والوں کا یہ رجحان ختم ہو جانا چاہیے کہ فوٹوگرافر زیادہ پڑھا لکھا نہ ہو تو بھی وہ ہر ذمہ داری سے بخوبی عہدہ برآ ہو سکتا ہے۔ ہمارے اخبارات میں زیادہ معیاری تصاویر اس لیے شائع نہیں ہوتیں کہ فوٹوگرافروں کو ملازم رکھتے وقت ان کی تعلیم وغیرہ کو چنداں اہمیت نہیں دی جاتی۔

۵۔ تصویر کے انتخاب کے بعد یہ فیصلہ کرنا چاہیے کہ اخبار میں اُسے کتنی جگہ دینی ہے۔ چنانچہ اس کے مطابق تصویر کی پشت پر ہدایات دے کر تصویر پریس بھجوانی چاہیے۔ مثال کے طور پر ایک تصویر چھ انچ لمبی اور چار انچ چوڑی ہے۔ مگر اخبار میں اسے صرف دو کالموں میں دینا ہے تو اس کی دو صورتیں ہوں گی:

ا۔ اگر تصویر کے غیر ضروری حصے حذف ہو سکتے ہوں تو ان کو کاٹ کر یا ان کو تہ کرنے کی صورت میں پیچھے کی جانب موڑ دینا چاہیے اگر تصویر پوری کی پوری مگر چھوٹی (Reduce) کر کے دینی ہو تو تصویر



روزنامہ جنگ کراچی

JANG

کے ڈی اے نوٹس

17

چودہ ترقی یافتہ ممالک کے
منظور شدہ معیار کے مطابق

الہ دین
بیٹری سیل

روزنامہ جنگ کراچی کی ایک خصوصی اشاعت کا سرورق

کی پشت پر لکھ دینا چاہیے۔ مثلاً اگر تصویر چھ انچ لمبی ہے اور اسے صرف دو کالموں میں دینا ہے تو اس کی پشت پر لکیر لگا کر لکیر کے وسط میں چار انچ لکھ دینا چاہیے۔ مثلاً ——— ۴ انچ ———
اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ تصویر (Reduce) یعنی چھوٹی کر کے چار انچ کر دی جائے۔ اسی طرح اگر چھوٹی تصویر کو بڑا کر کے دینا ہو تو اس کی پشت پر بھی اسی طرح لکھ دینا چاہیے۔ مثلاً اگر تصویر چار انچ لمبی ہے مگر اسے تین کالمی بنانا ہے تو اس کی پشت پر افقاً ——— چھ انچ ——— لکھ دیا جائے۔

۶۔ تصویروں کو پریس بھجوانے سے پہلے اس امر کا حتمی فیصلہ اور یقین کر لینا چاہیے کہ جب تصویر بن کر آئے تو اس میں زیادہ قطع و برید نہ کرنی پڑے اور وہ قطع و برید تصویر کو پریس بھیجنے سے پہلے کر لینی چاہیے۔ فرض کیجیے ایک تصویر چار انچ لمبی ہے۔ اس کو اخبار میں جگہ دینے کے بارے میں فیصلہ کیے بغیر اسے پریس بھجوا دیا جاتا ہے۔ مگر جب اس تصویر کا مثبت (Positive) بن کر آتا ہے تو اس کو کاٹ کر چھوٹا کیا جاتا ہے اور اسے صرف ایک کالم میں چھاپا جاتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ مثبت کے جو حصے کاٹے گئے ہیں ان کی تیاری پر پریس میں فلم، محنت اور وقت ضائع گیا۔

۷۔ بعض تصویریں ایسی بھی ہو سکتی ہیں جو دھندلی ہوں۔ ان کی تیاری میں کوئی فنی خامی رہ گئی ہو اور یہ معلوم ہو کہ اس صورت میں ان کی اشاعت موزوں نہیں تو ان کو ری ٹچ (Re-touch) کروا لینا چاہیے۔ فوٹوگرافر یا آرٹسٹ ری ٹچنگ (Re-thuching) کر کے اسی تصویر کو جاندار بنا سکتا ہے۔ اس طرح اس تصویر سے پیدا ہونے والا تاثر

بڑھ جائے گا ۔

۸ ۔ تصویر کا عنوان (caption) حتی الوسع مختصر ہونا چاہئیے اور تصویر کی لمبائی سے ذرا چھوٹا ہونا چاہیے ۔ اگر تصویر خبر کے ساتھ ہو تو اس کے ساتھ عنوان دینا لازمی نہیں ہوتا ۔ مثال کے طور پر صدر پاکستان کی تقریر کے ساتھ ان کی تصویر دی گئی ہے تو اس تصویر کا عنوان دینے کی ضرورت نہیں ۔ اسی طرح بہت سی اور خبروں میں دی جانے والی تصاویر بھی از خود اتنی واضح ہوتی ہیں کہ ان کے عنوان دینے کی ضرورت نہیں ہوتی ، مگر کچھ تصریریں خبروں سے الگ اور آزاد (Independent) ہوتی ہیں اور اپنی جگہ مکمل خبر بھی ہوتی ہیں ۔ ان کے ساتھ عنوان دینا لازمی ہوتا ہے ۔

۹ ۔ اگر اخبار مختلف رنگوں میں چھپنا ہو تو ظاہر ہے تصویریں بھی مختلف رنگوں میں چھپیں گی ۔ ایسی صورت میں متعلقہ صفحات پر تصویروں کے لیے جگہ کے تعین کی پیشگی منصوبہ بندی کرنی پڑتی ہے اور یہ فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ کون سی تصویر کس رنگ میں چھاپی جائے ۔ چنانچہ سب ایڈیٹر کو اپنے نظری و تجرباتی علم کی بنا پر معلوم ہونا چاہیے کہ کون سی تصویر کس رنگ میں چھپنے سے کس قسم کا تاثر پیدا کرے گی ۔ چنانچہ اس کے مطابق تصویروں کو ترتیب دینا چاہیے ۔ سب ایڈیٹروں کو اس سلسلے میں آرٹ ایڈیٹر سے مشورہ کر لینا چاہیے ۔

۱۰ ۔ اخبار کے دفتر میں موصول ہونے والی تصویروں کی پشت پر ان کے عنوان یعنی کیپشن لکھے ہوتے ہیں ۔ اگر وہ تصویریں سرکاری ، نیم سرکاری یا نجی اداروں کی طرف سے آتی ہوں تو ٹائپ شدہ ، سائیکلوسٹائل شدہ یا چھپے ہوئے کیپشن چھوٹی چھوٹی پرچیوں کی صورت میں تصویروں کی پشت پر چسپاں ہوتے ہیں ۔ اگر اخبار کے اپنے فوٹوگرافروں نے تصویریں بنائی ہوں تو ان


حریت

روزنامہ حریت ، کراچی کی ایک خصوصی اشاعت کے سرورق کا عکس

کی پشت پر عموماً ہاتھ سے لکھے ہوئے کیپشن موجود ہوتے ہیں ۔ بعض اوقات یہ بھی ہوتا ہے کہ جن پرچیوں پر کیپشن لگے ہوتے ہیں وہ گر جاتی ہیں ، یا فوٹوگرافر کسی وجہ سے کیپشن نہیں لکھ پاتا ۔ مثال کے طور پر ایک فوٹوگرافر نے بیک وقت تین چار جلسوں کی تصویریں بنانی ہیں تو وہ جلدی جلدی ہر جلسہ گاہ میں پہنچ کر تصویریں بناتا ہے اور جلدی کی وجہ سے جلسہ گاہ کی تصویر لیتے وقت یہ نہیں لکھ سکتا کہ جس مقرر کی تصویر لی گئی ہے اس کا نام کیا ہے ۔ چنانچہ کوئی تصویر دینے سے پہلے اس کے عنوان کی صحت کے متعلق اسی طرح یقین کرنا ضروری ہے جس طرح خبر کی صحت کا یقین کرنا ضروری ہے ۔ مثال کے طور پر صوبائی اسمبلی میں ایک ہی نام کے دو تین ارکان موجود ہیں اور اسمبلی کے باہر بھی دو تین معروف افراد اسی نام کے ہیں ۔ اگر فوٹوگرافر اسمبلی کی کارروائی کے دوران تصویر بنا کر لایا ہو تو اس تصویر کو چھاپتے اور اس کا عنوان دیتے وقت یہ خیال رکھنا ضروری ہے کہ کیپشن میں صحیح نام آئے ۔ مثال کے طور پر چوہدری محمد شفیع کی تصویر کے ساتھ (دوسرے) رکن خواجہ محمد شفیع کا نام نہ لکھا جائے ۔

یہ بھی ہو سکتا ہے کہ فوٹوگرافر نے اسمبلی میں جا کر تصویر نہیں بنائی اور متعلقہ تصویر اخبار کے سٹاک میں پہلے سے موجود تصویروں میں سے نکال کر لگا لی ہے تو ایسی صورت میں بہت زیادہ احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ ایسا نہ ہو کہ اسمبلی میں تقریر چوہدری محمد شفیع نے کی ہو مگر تصویر خواجہ محمد شفیع ، یا شیخ محمد شفیع ، یا سید محمد شفیع یا محمد شفیع خان مرحوم کی چھپ جائے ۔ چنانچہ تصویر کے ساتھ کیپشن دینے کے سلسلے میں خاص احتیاط کرنی چاہیے ۔ اگر معاملہ مشکوک ہو یعنی یہ معلوم نہ ہو کہ جس شخص کی تصویر دی

جا رہی ہے اس کا اصل نام کیا ہے، تو بہتر ہے کہ وہ تصویر دی ہی نہ جائے۔ جس طرح خبروں کے معاملہ میں یہ اصول پیش نظر رکھا جاتا ہے کہ ''کوئی بات مشکوک ہو تو اسے یکسر حذف کر دو'' اسی طرح تصویروں کے معاملے میں بھی یہی اصول پیش نظر رکھنا چاہیے۔

۱۱۔ اردو اخبارات میں تصاویر اور ان کے کیپشن الگ الگ تیار ہوتے ہیں۔ تصویریں بلاک یا پازیٹو کی تیاری کے لیے پریس بھیج دی جاتی ہیں اور کیپشن کتابت کے لیے خوش نویسوں کو دے دیے جاتے ہیں۔ عموماً ایک کاپی میں استعمال ہونےوالی تصویروں کے پازیٹو پریس سے تیار ہوکر یک وقت باہر آئے ہیں، چنانچہ کاپی کا انچارج، سب ایڈیٹر یا سینیر سب ایڈیٹر اور آرٹ ایڈیٹر تصویروں کو متعلقہ جگہوں پر لگاتے ہیں۔ بعد ازاں ان کے ساتھ کیپشن چسپاں کیے جاتے ہیں۔ یہ سارا کام بڑی تیزی سے ہوتا ہے۔ جس طرح کاپی جوڑتے وقت کسی خبر کے متن کا تسلسل خلط ملط ہو جانے یا ایک خبر پردوسری خبر کی سرخی لگ جانے کا احتمال ہوتا ہے، اسی طرح ایک تصویر کے نیچے دوسری تصویر کا کیپشن لگ جانے کا احتمال بھی ہوتا ہے۔ چنانچہ سب ایڈیٹر کو اس بارے میں بہت احتیاط برتنی ہوتی ہے۔

۱۲۔ کاپی میں تصویروں کے استعمال کے سلسلے میں یہ بات بھی یاد رکھنی چاہیے کہ کوئی تصویر اشتہار کے ساتھ نہ دی جائے۔ کیونکہ ایسی صورت میں وہ اشتہار ہی کا حصہ معلوم ہوتی ہے اور اس کی حیثیت متاثر ہوتی ہے۔

۱۳۔ تصویروں کے استعمال میں اخبار کے صفحات کی تزئین و آرائش کے تقاضوں کا خاصا دخل ہوتا ہے۔ بعض اوقات غیر ضروری تصویریں اس لیے بھی شائع کرنی پڑتی ہیں کہ ان کی وجہ سے اخبار کے صفحات خوبصورت معلوم ہوں اور کبھی کبھی ضروری

تصویریں اس لیے استعمال ہونے سے رہ جاتی ہیں کہ صفحات کا میک اپ اُن کا متحمل نہیں ہو سکتا۔ چنانچہ اگر صفحات کی تزئین و آرائش اخبار کی پالیسی کے اعتبار سے مقدم ہو تو مجبوراً تصویروں کو اس پالیسی کے مطابق استعمال کرنا ہوتا ہے، جس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ کبھی غیر ضروری تصویریں شامل اشاعت ہو جاتی ہیں اور کبھی ضروری تصویریں بھی چھپنے سے رہ جاتی ہیں۔ اصول یہی ہے کہ تصویروں کو صرف ان کی خبری اہمیت کے پیش نظر استعمال کیا جائے۔ یعنی وہی تصویر استعمال کی جائے جس میں خبریت اور پیغام موجود ہو۔

سوالات

۱ - مصور صحافت کے آغاز و ارتقا پر روشنی ڈالیے -

۲ - اخبارات و جرائد میں تصویروں کی اشاعت کی اہمیت بیان کیجیے-

۳ - تصویروں کے انتخاب کے وقت کون سے اصول پیش نظر رکھنے چاہییں ؟

۴ - ''تصاویر اخباری صفحات کی تزئین و آرائش میں نمایاں حصہ لیتی ہیں'' - تبصرہ کیجیے -

آٹھواں باب

خبروں کی ادارت اور سب ایڈیٹر

سب ایڈیٹر کے اوصاف

متوازن اور فہیم شخصیت

انتہا پسندی خواہ کسی بھی معاملے میں ہو، نقصان دہ ہوتی ہے۔ بہترین راستہ توازن اور اعتدال کا راستہ ہے۔ کوئی بھی انتہا پسندانہ نظریہ یا کام ہر پہلو سے کامل اور صحیح نہیں ہو سکتا۔ انتہا پسندی کا راستہ جس میں عقل کو کم اور جذبات کو زیادہ دخل ہوتا ہے پر خطر اور کٹھن راستہ ہے۔ فیصلہ ہمیشہ وہی صحیح ہوتا ہے جو جذبات کی گرمی کے بجائے عقل و فہم کی ٹھنڈک میں کیا جائے۔ کہا جاتا ہے کہ زبان سے نکلے ہوئے الفاظ اور کمان سے نکلا ہوا تیر کبھی واپس نہیں آتے۔ پھر قلم سے نکلے ہوئے الفاظ کی اہمیت اور اثر تو اس سے بھی کہیں زیادہ ہے۔ قلم کا کھیل بعض صورتوں میں تلوار کے کھیل سے بھی زیادہ خطرناک ہوتا ہے۔ صحافت جو سراسر الفاظ اور قلم کا کھیل ہے اس میں جوش و خروش کے بجائے ہوش و خرد کی ضرورت ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر کے لیے جہاں یہ ضروری ہے کہ وہ ذہین و فطین اور اچھی سوجھ بوجھ کا مالک ہو، وہاں اس کے لیے متوازن شخصیت کا مالک ہونا بھی ضروری ہے۔ سب ایڈیٹر کے ذاتی مقاصد و نظریات اور پالیسی خواہ کچھ ہی کیوں نہ ہو، اُس کے لیے ضروری ہے کہ وہ توازن اور اعتدال کا دامن نہ چھوڑے۔ جوش اور جذبات کے تحت اپنے مخالفوں کے خلاف اور اپنے طرفداروں اور ہم خیالوں کی حمایت میں اس طرح سے نہ لکھے کہ اس کی باتوں سے اختلاف کرنے والے قارئین اخبار سے نفرت کرنے لگیں۔ یا اس کی تحریر سے کوئی ہنگامہ اٹھ کھڑا ہو۔

سب ایڈیٹر کے ذاتی عقل و شعور اور فہم و ادراک کا خبروں اور

مضامین میں حسن اور عمدگی پیدا کرنے میں بڑا دخل ہوتا ہے - سب ایڈیٹر کا کام اور اس کی ذمہ داریاں بہت متنوع اور بہت اہم ہیں - سب مراحل بحسن و خوبی طے کرنے کے لیے ضروری ہے کہ سب ایڈیٹر ایک متوازن اور فہیم شخصیت کا مالک ہو -

وسعت نظر اور صاف ستھرا ذوق

وسیع النظری اور خوش ذوق کے اوصاف بھی ایک سب ایڈیٹر کے لیے بہت ضروری ہیں - اخبارات و رسائل کی خبریں اور مضامین اہم واقعات اور اہم موضوعات سے متعلق ہوتے ہیں - اگر سب ایڈیٹر ایک جہاندیدہ اور ہر معاملے کی تہ تک پہنچنے والا شخص نہیں ہوگا تو بہت سی خبروں اور مضامین کے بہت سے اچھے اور برے پہلوؤں کو نہیں جان سکے گا - خبر اور مضمون کی اہمیت اور خوبی کا صحیح اندازہ کرنے کے لیے صاف ستھرے اور سلجھے ہوئے ذوق کی ضرورت ہے - سب ایڈیٹر میں یہ وصف ہونا ضروری ہے کہ وہ حالات و واقعات کی سطحی اور ظاہری صورت سے متاثر نہ ہو، بلکہ ہر بات اور ہر واقعے کی اہمیت کو جانچنے اور پرکھنے کے لیے اس کے پس منظر کو سمجھنے کی کوشش کرے - وسیع النظر کے مقابلے میں تنگ نظر کا لفظ آتا ہے - ایسا شخص جو اپنے خام ذہن کے ناپختہ خیالات و نظریات ہی کو حرف آخر سمجھتا ہے اور دوسروں کے خیالات سننے اور ان کی اچھی رائے اور اچھے خیالات قبول کرنے کو بالکل تیار نہیں ہوتا، تنگ نظر کہلاتا ہے - ایسے لوگوں کے خیالات تعصب پر مبنی ہوتے ہیں اور ان کے دقیانوسی خیالات کو قبول عام کا شرف ہرگز حاصل نہیں ہو سکتا - پھر تنگ نظر لوگ ہمیشہ عقل و شعور کے بجائے جذبات کا سہارا لیتے ہیں - کسی بات سے فوراً متاثر ہو جاتے ہیں اور کسی کی مخالفت یا حمایت میں انتہا پسندی سے کام لیتے ہیں - صحافت میں جذبات اور انتہا پسندی کی کوئی گنجائش نہیں ہے - ایک وسیع النظر انسان ہی کامیاب سب ایڈیٹر بن سکتا ہے -

قوت فیصلہ ، قوت تمیز اور متحمل مزاجی

خبروں کے انتخاب اور انہیں ان کی اہمیت کے مطابق جگہ اور مقام دینے کے لیے قوت فیصلہ اور قوت تمیز کی ضرورت ہوتی ہے۔ خبروں کی صورت میں دنیا بھر کے لوگوں کے حالات اور واقعات سب ایڈیٹر کے پاس پہنچتے ہیں۔ ان میں کسی کے کارنامے، کسی کی ترقی اور کسی کے تنزل، مختلف لوگوں کے بیانات اور افکار و نظریات سے متعلق اطلاع ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر ایک جج اور ایک منصف کی حیثیت سے ان سب خبروں کے متعلق فیصلہ دیتا ہے۔ خبروں اور مضامین میں رپورٹروں، متعلقہ افراد اور اداروں کے ذاتی اغراض و مقاصد پنہاں ہو سکتے ہیں اور وہ اپنے زاویۂ نگاہ اور اپنے خیالات و جذبات کے مطابق خبر یا مضمون تیار کر کے اخبار کے دفتر میں بھیج سکتے ہیں۔ سب ایڈیٹر میں اتنی قوت تمیز ہونی چاہیے کہ وہ اپنی ضرورت کے مطابق خبر کی اہمیت اور نوعیت کو فوراً سمجھ جائے اور یہ سمجھنے اور جاننے میں اسے چنداں دقت پیش نہیں آنی چاہیے کہ کسی خبر یا مضمون میں حقیقت اور صداقت کے علاوہ لکھنے والے کی ذات اور مقاصد کا کس حد تک دخل ہے۔

سب ایڈیٹر کے کام کی ذمہ داری، وسعت اور تسلسل سب ایڈیٹر سے اس بات کا تقاضا کرتے ہیں کہ وہ متحمل مزاج ہو۔ قدرتی طور پر خبروں اور مضامین کو لکھنے والوں کی ذاتی خواہشات اور جذبات سے متاثر دیکھتے دیکھتے ایک عام ذہن کے آدمی کا پیمانۂ صبر بھی لبریز ہو جاتا ہے۔ لیکن سب ایڈیٹر کو زبان و بیان کی خامیوں کے علاوہ تحریر کی یہ خامیاں بھی برداشت کرنی پڑتی ہیں۔ اس پر ستم بالائے ستم یہ ہوتا ہے کہ ہر طرح کے طبقوں اور ہر طرح کے پیشوں سے متعلقہ لوگ ذاتی دلچسپی کی خبریں لے کر خود بھی اخبار کے دفتر میں پہنچ جاتے ہیں۔ وہ سب ایڈیٹر کے کام میں مخل بھی ہو سکتے ہیں، ان کا لب و لہجہ اور انداز گفتگو سب ایڈیٹر کے لیے ناگوار اور تکلیف دہ بھی ہو سکتا ہے، مگر سب ایڈیٹر کو یہ سب کچھ خندہ پیشانی سے قبول کرنا پڑتا ہے۔

وسیع المطالعہ

اخبارات و جرائد میں ہر طرح کی معلومات اور ہر طرح کے افکار و خیالات شائع کیے جاتے ہیں۔ فنونِ لطیفہ، ادب، فلسفہ، نفسیات، سائنس، مذہب، اقتصادیات، سیاسیات غرضیکہ ہر طرح کے مضامین اور زندگی کے ہر شعبے کے بارے میں اطلاعات اخبارات میں جگہ پاتی ہیں۔ سب ایڈیٹر رنگا رنگ واقعات اور موضوعات کی خبریں اور مضامین شائع کرنے کے کام کا نہ صرف نگران اور ذمہ دار ہوتا ہے بلکہ انھیں بہتر اور مکمل بنانے کے لیے وہ ان میں ترمیم اور اضافے بھی کرتا ہے اور یہ صرف اسی وقت ممکن ہے جب سب ایڈیٹر ہر طرح کے علوم و فنون سے متعارف ہو۔ وہ وسیع معلوماتِ عامہ سے بہرہ ور ہو۔ جغرافیائی اور تاریخی حقائق خصوصاً اپنی قومی تاریخ سے آگاہ ہو۔ یہ ضروری نہیں ہے کہ سب ایڈیٹر ان تمام علوم کا ماہر ہی ہو لیکن ان سب علوم کے بارے میں اُسے کچھ نہ کچھ، اور اگر ہو سکے تو کافی کچھ معلوم ہونا چاہیے۔ سب ایڈیٹر میں ہر چیز کے بارے میں کچھ نہ کچھ جاننے کے لیے مطالعے کی لگن ہونی چاہیے۔ اس کا مطالعہ جتنا زیادہ ہوگا، اس کے کام میں اتنی ہی زیادہ عمدگی پیدا ہو جائے گی۔

کام کی لگن

سب ایڈیٹر کا کام اس کی صلاحیت کار کے لیے ایک چیلنج کی حیثیت رکھتا ہے۔ اُسے سخت ذہنی اور اعصابی دباؤ برداشت کرنا پڑتا ہے۔ لگاتار سات آٹھ گھنٹے ایک جگہ بیٹھ کر عرق ریزی کرنا اور قلم گھسانا کوئی آسان کام نہیں ہے۔ یہ کام صرف وہی شخص کرسکتا ہے جسے اس کام سے انتہائی لگاؤ اور محبت ہو، اور وہ اس ذریعے سے انسانیت کی خدمت کے عزائم بھی رکھتا ہو۔ وہ کام کرنا چاہتا ہو۔ ذہنی طور پر عیاش اشخاص جو کام میں ٹال مٹول اور حیل و حجت کے عادی ہوں، اس میدان میں زیادہ کامیاب نہیں ہو سکتے۔

مطابقت و موافقت پیدا کرنے کی صلاحیت

سب ایڈیٹر میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ وہ اپنے کام ، ماحول حالات اور معاشرے سے مطابقت اور موافقت پیدا کر سکے ۔ یہ مطابقت پیدا کرنے کے لیے اسے افہام و تفہیم سے کام لینا ہوگا ۔ اخبار کا مالک اس کے کام اور افکار و نظریات سے جس حد تک متفق ہوتا ہے اور معاشرہ اس کی باتیں جس حد تک سننے کو تیار ہے اسے اسی حد تک اقدام کرنا چاہیے ۔ سب ایڈیٹر دفتر کے پر شور ماحول اور اخبار کی پالیسی سے ذہنی مطابقت پیدا ہونے کے بعد ہی اپنا کام کر سکتا ہے ۔

سب ایڈیٹر ''چلو تم اُدھر کو ہوا ہو جدھر کی'' کے مصداق معاشرے کے جا و بے جا رجحانات و میلانات سے موافقت پیدا نہیں کرتا ۔ بلکہ اس کا بڑا کام معاشرے کے رجحانات اور ملکی و قومی مفادات میں مطابقت و موافقت پیدا کرنا ہے اور اس مقصد کے لیے وہ اخبار کی پالیسی کے مطابق خبروں میں Angle اور Slant کا استعمال بھی کرتا ہے ۔ سب ایڈیٹر کی طرف سے اصلاح و ترمیم کے بعد کوئی خبر اور کوئی مضمون ایسا نہیں رہتا جو قومی مفادات اور اخبار کی پالیسی سے ہم آہنگ نہ ہو ۔ عوامی جذبات اور سماجی و معاشرتی اقدار کا احترام کرتے ہوئے سب ایڈیٹر قارئین کے خیالات اور رجحانات کو اس راہ پر چلانے کی کوشش کرتا ہے جو اس کے اور اخبار کی پالیسی کے مطابق عظمت اور ترقی و خوشحالی کی راہ ہوتی ہے ۔ یہ کام موثر طریقے سے اسی وقت ہوسکتا ہے ، جب سب ایڈیٹر میں عوامی رجحانات اور خیالات کو اپنے نظریات سے ہم آہنگ کرنے کی صلاحیت بدرجہٗ اتم موجود ہو ۔

مسائل حاضرہ اور عوامی رجحانات سے واقفیت

کسی اخبار کی پالیسی اور کردار خواہ کچھ ہی کیوں نہ ہو ، وہ عوامی امنگوں کا ترجمان اور عوام کے مسائل و مشکلات میں ان کا مونس و غم خوار کہلانے میں بہت فخر محسوس کرتا ہے ۔ یہ ہے بھی فخر کی بات لیکن اس طرح عوام کے دل جیتنے اور ان کے حقیقی مونس و غم خوار

ہونے کا کردار ادا کرنے کے لیے ضروری ہے کہ سب ایڈیٹر مسائل حاضرہ اور عوامی رجحانات سے پوری طرح آگاہ ہو۔

اخبار کے دفتر میں جو مواد پہنچے گا وہ زیادہ تر مسائل حاضرہ سے متعلق ہی ہوگا۔ اگر سب ایڈیٹر خود ان مسائل سے پوری طرح آگاہ نہ ہوگا تو وہ ان کی اہمیت کو نہیں سمجھ سکے گا اور نہ ہی ان میں اصلاح و ترمیم کے قابل ہوگا۔

اخبار جس گروہ اور جس معاشرے کی ترجمانی کر رہا ہے، سب ایڈیٹر کو چاہیے کہ اس کے افراد کے رجحانات و میلانات، ان کی خواہشات و جذبات اور اس معاشرے کی مذہبی، سماجی اور سیاسی رسوم و روایات سے پوری طرح باخبر ہو۔ اس سلسلے میں اس کی ذرا سی بے علمی اور غفلت بھی کسی بڑے ہنگامے کا سبب بن سکتی ہے۔

متعلقہ قوانین سے واقفیت

سب ایڈیٹر کو عام قوانین اور خاص کر صحافت سے متعلقہ قوانین کا علم ہونا چاہیے تاکہ اس سے کوئی بھی ایسی لغزش سرزد نہ ہو سکے جو قانون کی نظر میں جرم و خطا ہو۔ خاص کر توہین عدالت اور ازالۂ حیثیت عرفی کے قوانین سے واقفیت سب ایڈیٹر کے لیے بہت ضروری ہے۔

تعاون کا جذبہ

سب ایڈیٹر میں یہ خوبی ہونی چاہیے کہ وہ اخبار کی پالیسی کے مطابق اخبار کا کام چلانے کے لیے اخبار کے مالکوں اور اخبار کے دوسرے شعبوں سے ہر طرح سے تعاون کرے۔ اُسے قارئین اور مختلف رفاہی، علمی و ادبی اور سیاسی تنظیموں سے بھی ان کے اچھے اور نیک مقاصد کے لیے تعاون کرنا ہوتا ہے۔

صحافت کو مملکت کا چوتھا ستون بھی کہا جاتا ہے۔ وہ اس لیے کہ یہ رائے عامہ کو ہموار کر کے ملکی نظم و نسق کو رواں دواں رکھنے میں بہت مد و معاون ثابت ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر میں یہ

جذبہ ہونا چاہیے کہ وہ کسی طمع و لالچ کے بغیر عوام سے تعاون کرنے اور ان کی آواز حکام تک پہنچانے کے علاوہ تعمیر و ترقی اور فلاحی سرگرمیوں اور ملکی نظم و نسق کے سلسلے میں حکومت کے مختلف شعبوں سے بھر پور تعاون کرے اور اس سلسلے میں کسی طرف سے تعاون کی درخواست یا حکم کا منتظر نہ رہے بلکہ ہر اچھے کام میں خود بخود تعاون کرنا اس کی عادت ہونی چاہیے۔

زبان پر مکمل قدرت

ہر طرح کے اظہار و ابلاغ کے لیے زبان و بیان کو ذریعہ بنانا پڑتا ہے۔ پھر سب ایڈیٹر کا تو سارا کام ہی زبان سے متعلق ہے۔ اُسے نہ صرف خود صاف اور شستہ مضامین لکھنے ہوتے ہیں، بلکہ اظہار و بیان کے ہر طرح کے رموز و حقائق سے مکمل آگاہی کے ساتھ اُسے دوسروں کی پیچیدہ اور پرعیب تحریر کی اصلاح بھی کرنی ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر کو اپنی زبان کے مزاج، اس کی خامیوں اور اس کی خوبیوں سے پوری طرح باخبر ہونا چاہیے۔ زبان پر عبور کا یہ بھی مطلب نہیں کہ سب ایڈیٹر مقفیٰ و مسجع عبارت لکھ سکتا ہو اور تحریر میں شاعرانہ رنگ آمیزیاں کر سکتا ہو۔

صحافت کی زبان صاف، سادہ اور آسان ہونی چاہیے۔ اس میں ادبی چاشنی اور رنگینی کی نہیں بلکہ فصاحت و بلاغت کی ضرورت ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر کو اپنی زبان پر اس قدر عبور ہونا چاہیے کہ وہ ہر طرح کے خیالات کو بآسانی ادا کر سکے اور دوسروں کی تحریر کو شائع کرنے سے پہلے قابل فہم بنا سکے۔ اگر سب ایڈیٹر کے پاس کافی ذخیرہ الفاظ نہ ہو اور اسے زبان پر مکمل قدرت حاصل نہ ہو تو اسے قدم قدم پر مشکلات سے دوچار ہونا پڑے گا۔ اس خامی کی بدولت جہاں اخبار یا رسالے کا معنوی حسن مجروح ہو کر رہ جائے گا وہاں غلط اور غیر واضح زبان کی بدولت تحریر سے طرح طرح کی غلط فہمیاں اور بعض صورتوں میں ہنگامہ اور فساد تک برپا ہو جانے کا احتمال رہے گا۔

تیز کام کرنے کی صلاحیت

صحافی کا ہر دن امتحان کا دن ہوتا ہے - اسے ایک محدود وقت میں بہت سا کام کرنا پڑتا ہے - پھر سب ایڈیٹر کا کام تو خصوصاً بہت زیادہ ہوتا ہے - اس کے سامنے انبار در انبار کاغذ پڑے ہوتے ہیں جن سے وہ وقت مقررہ کے اندر نپٹتا ہے - سب ایڈیٹر ہر کام سرعت رفتاری اور چابک دستی سے کرتا ہے - اُس کا ذہن ، اُس کی آنکھیں ، اس کے ہاتھ اور اس کا قلم سبھی چاق و چوبند رہتے ہیں - اس کے پاس اتنا وقت نہیں ہوتا کہ کسی ایک معاملے میں زیادہ غور و خوض کرے یا کچھ دیر سستانے کے لیے بیٹھ رہے - سب ایڈیٹر کا ہر کام تیزی سے انجام پاتا ہے اور بعض اوقات تو اُسے گردن اُٹھا کر اوپر دیکھنے اور سگرٹ سلگانے تک کا ہوش نہیں رہتا - اُسے وقت سے پہلے ساری خبروں کو دیکھنا ہوتا ہے - ترجمہ کر کے ، تصحیح کر کے اور خود لکھ کر مواد پورا کرنا ہوتا ہے - پوری بھاگ دوڑ کر کے اس کی کاپی وقت پر مکمل ہوتی ہے -

فنی واقفیت

اوپر جن اوصاف کا ذکر کیا گیا ہے جس شخص میں یہ موجود ہوں اسی کو سب ایڈیٹر بننا چاہیے - جو شخص ان اوصاف سے عاری ہے اور خود میں انھیں پیدا نہیں کر سکتا اس کے لیے بہتر یہی ہے کہ وہ اس میدان پرخار میں قدم نہ رکھے - جو شخص ان سب صفات سے بہرہ ور ہے وہ ایک کامیاب سب ایڈیٹر بن سکتا ہے - لیکن ان بنیادی اوصاف کے علاوہ سب ایڈیٹر کو اپنے کام اور پیشے سے متعلق بھی بہت کچھ سیکھنا پڑتا ہے - ترجمہ کرنا ، خبر کی ہیئت اور ترکیب ، سرخی لگانا ، کاپی جوڑنا ، میک اپ اور صحافیانہ اصطلاحات وغیرہ سے واقفیت اس کے لیے ضروری ہے - لیکن دوسری صلاحیتوں کی طرح سب ایڈیٹر کے لیے ضروری نہیں ہے کہ وہ یہ فنی خوبیاں پوری طرح حاصل کرنے کے بعد ہی کام شروع کرے - تاہم اُسے اپنے پیشے اور فن سے متعلق نظریاتی علم ضرور ہونا چاہیے - پھر کام شروع کرنے کے بعد جوں جوں اس کا تجربہ بڑھتا جائے گا اس کی واقفیت زیادہ ہوتی جائے گی اور اس کا فن پختہ ہوتا جائے گا -

سب ایڈیٹر کے فرائض

سب ایڈیٹر کے فرائض

۱ ۔ خبروں کا انتخاب

سب ایڈیٹر کا پہلا فرض خبروں کا انتخاب ہے ۔ اگرچہ اخبار کے دفتر میں خبروں کے انتخاب کا کام چیف سب ایڈیٹر یا شفٹ انچارج کرتا ہے ، یعنی وہ خبریں منتخب کرکے تدوین یا ترجمے کے لیے دیتا جاتا ہے ، مگر ہر سب ایڈیٹر کو کسی بھی وقت یہ کام کرنے کو کہا جا سکتا ہے ۔ چیف سب ایڈیٹر یا شفٹ انچارج بھی اسے یہ کام تفویض کر سکتا ہے ۔ چیف سب ایڈیٹر یا شفٹ انچارج بعض اوقات موجود نہیں ہوتا اور ایسی صورت میں کسی نہ کسی سب ایڈیٹر کو خبروں کے انتخاب کا کام کرنا پڑتا ہے ۔ اخبار کے دفتر میں خبریں مختلف ذرائع سے اور بہت زیادہ تعداد میں آتی ہیں اور ان سب کو شائع کرنے کی گنجائش نہیں ہوتی ، اس لیے صرف وہی خبریں اشاعت کے لیے منتخب کی جاتی ہیں جو واقعی خبریں ہوں ۔ بعض اوقات بیسیوں خبروں میں سے صرف چند خبریں منتخب کی جاتی ہیں ۔ چونکہ خبروں کے انبار میں سے اہم اور صحیح خبروں کے انتخاب اور تدوین کا کام نیوز سیکشن میں ہوتا ہے ، اس لیے اس شعبے کے ہر رکن یعنی سب ایڈیٹر کو یہ فرض انجام دینا پڑتا ہے اور اسے اس کے لیے تیار ہونا چاہیے ۔

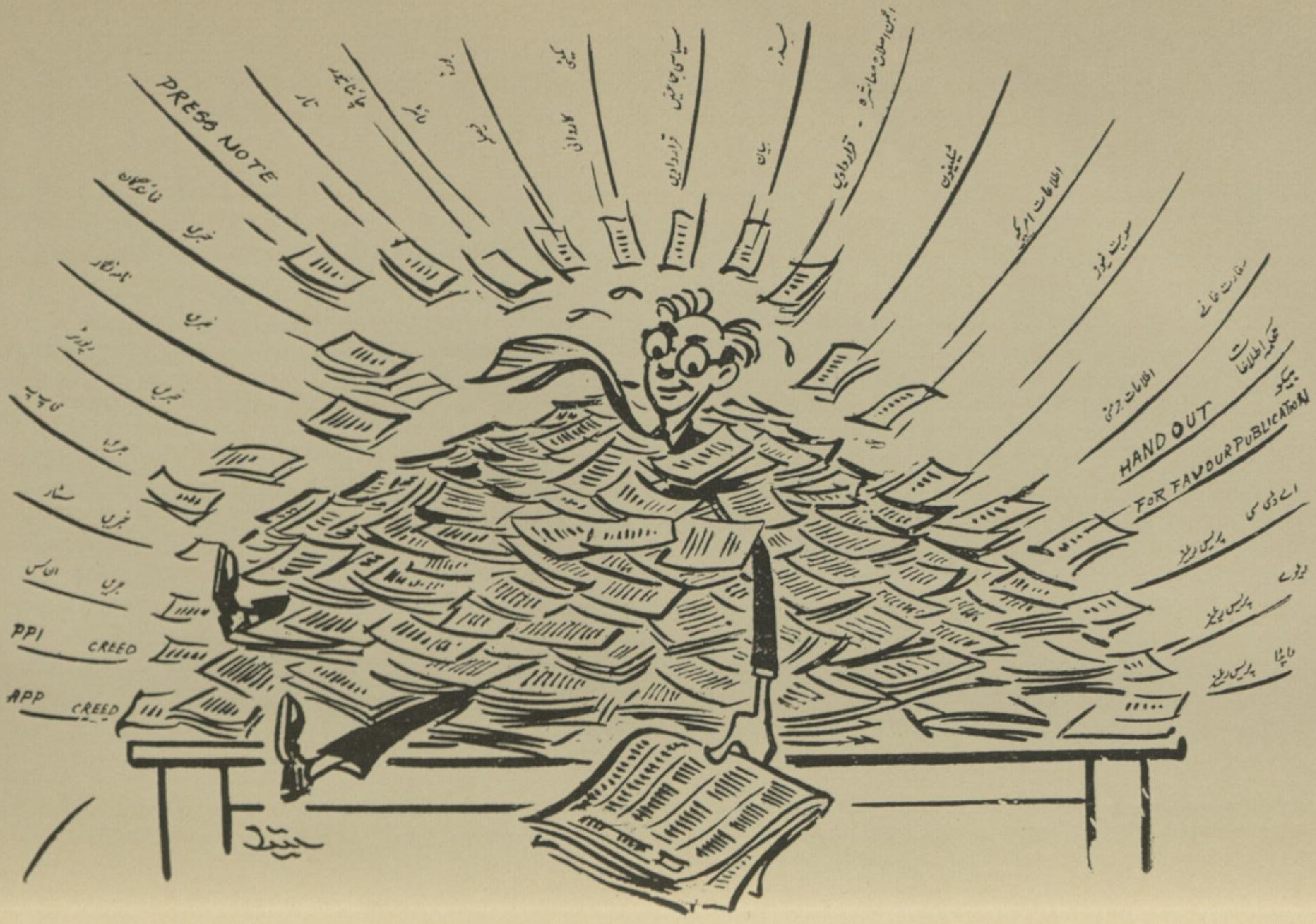
۲ ۔ خبروں کی اہمیت کا تعین

اگرچہ خبروں کا انتخاب ان کی اہمیت کی بنا ہی پر کیا جاتا ہے لیکن ان کو منتخب کرنے کے بعد یہ فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ کون سی خبر کو اخبار میں کتنی جگہ دینی ہے ۔ یعنی کون کون سی خبریں ایک

کالمی بنانی ہیں اور کون سی دو کالمی ، شہ خبر کس خبر کو بنانا ہے اور پانچ کالمی خبر کس کو بنانا ہے ، وغیرہ ۔ چیف سب ایڈیٹر سب ایڈیٹروں کو تدوین و ترجمے کے لیے خبریں دیتے وقت ساتھ ہی ہدایات بھی لکھ دیتا ہے کہ کس خبر کو کتنے کالمی خبر بنانا ہے ۔ یہ ہدایات پورے الفاظ میں بھی لکھی جاتی ہیں اور علامات میں بھی لکھی جا سکتی ہیں ۔ مثال کے طور پر جس خبر کو دو کالمی خبر بنانا ہو اس پر متعلقہ علامت لکھ دینا کافی ہے۔ لیکن جس طرح سب ایڈیٹر کو خبروں کے انتخاب کا کام کرنا پڑتا ہے یا کسی بھی وقت کرنے کی ضرورت پیش آ سکتی ہے ، اسی طرح خبروں کی اہمیت کے تعین کے ضمن میں بھی اسے کام کرنا پڑتا ہے ۔

خبر کی صحت کی جانچ پڑتال

سب ایڈیٹر کا اہم ترین فرض خبر کی صحت کی جانچ پڑتال ہے ۔ اسے یہ اطمینان کرنا ہوتا ہے کہ خبر جن واقعات پر مشتمل ہے وہ صحیح ہیں ، اس میں دیے گئے نام اور اعداد و شمار ، مقامات وغیرہ صحیح ہیں ۔ خبریں خواہ رپورٹروں نے دی ہوں ۔ خواہ خبر رساں اداروں سے آئی ہوں یا نامہ نگاروں نے بھیجی ہوں ، ان میں غلطی کا احتمال ہو سکتا ہے ۔ غلطی ہر انسان سے ہو سکتی ہے ۔ بعض اوقات خبریں حاصل اور رپورٹ کرنے والوں کے تساہل ، درپیش رکاوٹوں یا اور وجوہ سے واقعات کی صحت کی جانچ پڑتال نہیں ہو سکتی اور خبر میں سنی سنائی باتیں شامل ہو سکتی ہیں ۔ رپورٹر کو کوئی بات سنتے یا لکھتے وقت مغالطہ ہو سکتا ہے ۔ مختصر یہ کہ سب ایڈیٹر نے حتی الوسع یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ واقعات ، نام اور اعداد و شمار صحیح ہیں ۔ سب ایڈیٹر کے پاس واقعات کی صحت کی جانچ پرکھ کے متبادل ذرائع بھی ہوتے ہیں ۔ مثلاً ایک خبر رپورٹر نے دی ہے ۔ وہی خبر دو خبر رساں اداروں نے بھی بھیجی ہے ۔ سب ایڈیٹر تینوں ذرائع سے آمدہ خبر کو سامنے رکھ کر واقعات کی صحت کے متعلق اطمینان کر سکتا ہے ؛ حوالے کی کتب دیکھ سکتا ہے اور رپورٹر سے کہہ سکتا ہے



سب ایڈیٹر خاکہ ساز کی نظر میں

کہ خبر کے واقعات کی صحت کے بارے میں دوبارہ جانچ پڑتال کر کے اطمینان کر لے۔

۴ ۔ ذاتی آرا اور تبصروں کو قلم زد کرنا

جیسا کہ خبر کی تعریف سے متعلق بحث میں ذکر آیا ہے، خبر کسی دلچسپ واقعے کے فوری اور بے لاگ بیان کا نام ہے۔ چنانچہ سب ایڈیٹر نے خبر کو بے لاگ بنانا ہوتا ہے۔ اگرچہ خبریں جمع اور رپورٹ کرنے پر مامور ہر شخص کا فرض ہے کہ وہ خبر بناتے وقت مسلمہ اصولوں پر عمل کرے اور اس میں ذاتی آرا اور تبصرے شامل نہ کرے، تاہم بعض اوقات خبر میں رپورٹر کی ذاتی رائے، شعوری یا غیر شعوری طور پر شامل ہونے کا احتمال ہوتا ہے۔ رپورٹر یا نامہ نگار اخبار کا ہو یا خبر رساں ادارے کا یا کسی اور عوامی ذریعۂ ابلاغ کا، وہ زندگی کا قریب سے مشاہدہ کرتا ہے، حالات اور واقعات کو قریب سے دیکھتا ہے اور لوگوں میں گھومتا پھرتا ہے۔ چنانچہ بحیثیت انسان اس کا بعض حالات اور واقعات سے متاثر ہونے کا احتمال ہوتا ہے۔ پھر بحیثیت انسان اس کی پسند و ناپسند بھی ہوتی ہے جس کے نتیجے میں اس کی طرف سے خبروں میں، شعوری یا غیر شعوری طور پر ذاتی آرا کا اظہار ہو سکتا ہے۔ لیکن سب ایڈیٹر عملی زندگی کے ہنگاموں سے الگ تھلگ بیٹھا ہوتا ہے۔ وہ حالات و واقعات کو قریب سے نہیں دیکھتا، اسلیے وہ خبر میں معروضیت (Objectivity) برقرار رکھنے یا پیدا کرنے کے معاملے میں بہتر پوزیشن میں ہوتا ہے اور اسے خبر کو معروضی بنانا چاہیے۔

۵ ۔ مبالغہ آمیزی ختم کرنا

خبروں میں ذاتی آرا اور تبصروں کی شمولیت کے امکان کی طرح مبالغہ آمیزی کا احتمال بھی ہوتا ہے۔ رپورٹروں یا دوسرے ذرائع سے آنے والی خبروں میں 'بہت بڑے اجتماع کا انعقاد'، 'انتہائی تیز رفتار بسیں'، 'بے حد خستہ حال عمارتیں'، 'انتہائی غلیظ علاقہ' اور ایسے ہی دوسرے الفاظ اور جملوں کا استعمال ہوتا ہے یا ہونا ممکن ہوتا ہے۔ بعض صورتوں میں ایسے

الفاظ اور جملوں کا استعمال صحیح ہوتا ہے ، مگر ان میں مبالغہ آمیزی بھی ہو سکتی ہے - چنانچہ سب ایڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ خبر کو مبالغہ آمیزی سے پاک کرے اور اسے مکمل طور پر صحیح اور معروضی بنائے -

۶ - پراپیگنڈا اور پبلسٹی سے پاک کرنا

بہت سی خبریں سرکاری ، نیم سرکاری یا نجی اداروں کے ہینڈ آؤٹوں اور پریس نوٹوں وغیرہ کی صورت میں آتی ہیں - اس کے علاوہ مختلف سیاسی جماعتیں اور ادبی و ثقافتی انجمنیں اپنے متعلق تشہیری مواد بھیجتی رہتی ہیں - بہت سے لوگ اپنے بیانات اور اپنی سرگرمیوں کی تشہیر سے متعلق مواد بھیج دیتے ہیں - سرکاری ، نیم سرکاری اور نجی اداروں نے تعلقات عامہ اور اطلاعات وغیرہ کے محکمے قائم کر رکھے ہیں اور ان محکموں سے وابستہ افسران اطلاعات ، افسران تعلقات عامہ یا پریس ایجنٹ پراپیگنڈا اور پبلسٹی مواد کو بڑی ہوشیاری سے خبروں یا فیچروں کی شکل دے کر بھیجتے ہیں - سب ایڈیٹر کا فرض یہ ہے کہ وہ اس قسم کے تمام مواد سے صرف وہی باتیں لے جس میں واقعی خبریت موجود ہو ، اور پراپیگنڈے اور پبلسٹی کو خارج کر دے -

۷ - اعداد و شمار کو قابل فہم بنانا

خبروں میں بسا اوقات غیر ملکی اعداد و شمار بھی ہوتے ہیں - مثال کے طور پر عالمی بنک نے فلاں ملک کو پانچ ملین ڈالر کی امداد دی ہے اور فلاں ملک نے اتنے بلین ڈالر کا اسلحہ خریدا ہے - عوامی جمہوریہ چین کا نیا میزائل دس ہزار کلومیٹر تک جا سکتا ہے اور پاکستان کے نئے بحری جہاز کی رفتار ایک سو ناٹ فی گھنٹہ سے زیادہ ہے ، علیٰ ہذا القیاس - اقتصادی و ترقیاتی امور، مالیات ، بجٹ ، تجارت، امداد اور قرضوں وغیرہ کے متعلق خبروں میں اکثر غیر ملکی اعداد و شمار ہوتے ہیں - اس کے علاوہ غیر ملکی کرنسیوں ، مثلاً پاؤنڈ ، ڈالر ، روبل ، فرانک ، دینار وغیرہ بھی صحافتی نوعیت کے مواد میں استعمال ہوتے رہتے ہیں - سب ایڈیٹر کا فرض یہ ہے کہ وہ غیر ملکی اعداد و شمار ، اوزان اور پیمانوں کو ملکی اعداد و شمار ،

اوزان اور پیمانوں میں بدل دے تاکہ عام قارئین بھی ان کو سمجھ سکیں۔ اگر کسی خبر یا مضمون میں ایسے اعداد و شمار استعمال ہوئے ہوں جن کو عام قارئین نہ سمجھ سکتے ہوں تو اسے ادارت کی خامی قرار دیا جائے گا -

۸ - ملکوں اور شہروں کے نام

خبروں میں عموماً ملکوں کے ناموں کے بجائے ان کے دارالحکومتوں کے نام استعمال ہوتے ہیں - ڈیٹ لائن عموماً اس جگہ کے نام سے شروع ہوتی ہے جہاں سے خبر آئی ہو - بعض اوقات پوری خبر کے اندر متعلقہ ملک کا نام نہیں آتا اور صرف یہی ذکر ہوتا ہے کہ 'آج یہاں یہ ہو گیا اور وہ ہوگیا' - سب ایڈیٹر کو یہ دیکھنا چاہیے کہ ڈیٹ لائن میں جس مقام کا ذکر آیا ہے اگر وہ معروف نہیں ہے اور اس سے یہ واضح نہیں ہوتا کہ وہ جگہ کس ملک میں واقع ہے تو خبر میں یا ڈیٹ لائن میں اس مقام کے بعد خطوط وحدانی میں متعلقہ ملک کا نام بھی لکھ دے - مثال کے طور پر یہ خبر پاکستان سے باہر جاتی ہے :

''چیچہ وطنی'- آج یہاں دریا کے پل کے نزدیک گھاٹ پر ایک بہت بڑا مگرمچھ دیکھا گیا - بیان کیا جاتا ہے کہ آج صبح کچھ دھوبی کپڑے دھونے کے لیے اس گھاٹ پر گئے تو دریا کے کنارے ریت پر ایک بہت بڑا مگرمچھ لیٹا ہوا تھا جو دھوبیوں کی آہٹ پا کر دریا میں کود گیا - عینی شاہدوں کا بیان ہے کہ یہ مگرمچھ پندرہ فٹ سے زیادہ لمبا تھا - اس خبر سے ارد گرد کے علاقے میں حیرت اور خوف کی لہر دوڑ گئی ہے ، کیونکہ اس دریا میں اور خاص طور پر اس علاقے میں اس سے پہلے کبھی مگرمچھ نہیں دیکھا گیا'' -

اتنی خبر سے باہر کے لوگ یہ نہیں سمجھ سکتے کہ یہ واقعہ کس ملک میں ظہور پزیر ہوا ہے - باہر سے پاکستان آنے والی خبروں کا بھی یہی حال ہوتا ہے - بعض خبروں میں صرف ان مقامات کا ذکر ہوتا ہے جہاں سے خبریں آئی ہیں اور ان سے یہ واضح نہیں ہوتا کہ متعلقہ واقعات کن ملکوں میں رونما ہوئے سب ایڈیٹر کا فرض ہے کہ ایسی صورت میں کتب حوالہ کی

مدد سے معاملات کی وضاحت کر دے۔ مثال کے طور پر مذکورہ بالا خبر میں ''چیچہ وطنی (مغربی پاکستان)'' لکھنے سے مقصد پورا ہو جاتا ہے۔

۹ - خبروں کو جامع بنانا

سب ایڈیٹر کا ایک اہم فرض خبروں کو جامع بنانا ہے۔ بعض خبریں ایسی بھی ہوتی ہیں جو بوجوہ تشنہ ہوتی ہیں۔ سب ایڈیٹر کو چاہیے کہ وہ ہر خبر ''چھ - ک'' کی کسوٹی پر پرکھے یعنی یہ دیکھے کہ خبر میں ۱ - کیا ، ۲ - کہاں، ۳ - کیسے ، ۴ - کیوں ، ۵ - کسے اور ۶ - کب کے جوابات موجود ہیں یا نہیں۔ اگر بعض جوابات موجود نہ ہوں تو ان کو فراہم کر کے خبر کو جامع بنائے اور خبر میں جو خامیاں رہ گئی ہوں ان کو دور کرے اور جو کمی ہو اس کو پورا کرے۔ انگریزی میں اس کام کو Plug the holes یعنی سوراخ بند کرنا کہتے ہیں۔ چنانچہ خبر کے اندر کے سوراخ بند کرنا سب ایڈیٹر کے فرائض میں شامل ہے۔

خبروں کو موثر بنانا

خبر کو موثر بنانا بھی سب ایڈیٹر کا کام ہے۔ خبریں چونکہ مختلف ذرائع سے آتی ہیں اس لیے ان کی تحریر کے اسلوب مختلف ہوتے ہیں۔ اگرچہ ہمارے ہاں کسی اخبار کا کوئی خاص اسلوب زبان نہیں ہے ، تاہم اچھے اخبارات اپنا ایک اسلوب بناتے ہیں اور کوشش کرتے ہیں کہ پورے اخبار میں وہی اسلوب کارفرما ہو۔ سب ایڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ جس مواد کی تدوین کرے اسے اپنے اخبار کے اسلوب میں ڈھال دے اور اسے موثر بنائے۔ موثر بنانے کا مطلب یہ نہیں ہے کہ مواد کو افسانوی یا سنسنی خیز انداز میں پیش کیا جائے۔ واقعات کو سادہ اور عام فہم ، زبان کی خامیوں سے پاک اور رواں دواں زبان میں پیش کیا جائے تو وہ از خود موثر بن جاتا ہے۔ اگر خبر کے مختلف نکات میں ربط نہ ہو ، زبان ڈھیلی ڈھالی ہو ، روانی اور سلاست نہ ہو تو تحریر غیر موثر ہو جائے گی۔ پھر کچھ خبریں ایسی بھی ہوتی ہیں جن کو فیچر بنا کر پیش کیا جاتا ہے۔ فیچر لکھنے کے لیے تخلیقی صلاحیت اور پر اثر بیان کی ضرورت

ہوتی ہے ۔ اچھے سے اچھے یا دلچسپ واقعے کو صحیح انداز میں بیان نہ کیا جائے تو وہ غیر موثر رہ جاتا ہے ۔ مختصر یہ کہ سب ایڈیٹر کا ایک اہم فرض صحافتی مواد کو پر اثر بنانا بھی ہے ۔

۱۱ ۔ زبان کی درستی

سب ایڈیٹر کو خبر کی زبان بھی درست کرنی ہوتی ہے ۔ اگر خبریں یا دوسرا مواد سب ایڈیٹر کے پاس آنے سے پہلے ہی صحیح زبان میں لکھا ہوا ہو تو اچھی بات ہے لیکن سب ایڈیٹر چونکہ خبر کو حتمی صورت دیتا ہے اس لیے زبان کی درستی انجام کار اسی کے فرائض میں شامل ہے ۔ چنانچہ اسے دیکھنا چاہیے کہ خبریں یا دوسرا مواد صحیح ، آسان اور قابل فہم زبان میں ہو ۔ اس میں ایسے الفاظ نہ ہوں جن کو عام قارئین نہ سمجھ سکیں ۔ مشکل اور بوجھل تراکیب نہیں ہونی چاہییں ، جملے پیچیدہ نہیں ہونے چاہییں ، علاوہ ازیں زبان میں سادگی ، اختصار اور جامعیت ہو ، طول کلام نہ ہو ، تکرار و اعادہ نہ ہو ۔

۱۲ ۔ مطلوبہ ہیئت میں پیش کرنا

خبر کی ایک خاص ہیئت ہوتی ہے ۔ یعنی پہلے اس مقام کا نام آتا ہے جہاں سے خبر آئی ہو ، پھر تاریخ ، پھر خبر کے حصول کا ذریعہ ، اس کے بعد ابتدائیہ اور پھر پوری خبر کے اوپر خبر کی اہمیت کے مطابق سرخی ۔ مختلف ذرائع سے آنے والی خبروں میں ایسی خبریں بہت کم ہوتی ہیں جو پہلے سے اس ہیئت کے سانچے میں ڈھلی ہوئی ہوں ۔ چنانچہ سب ایڈیٹر ہر خبر کو متعلقہ ہیئت کے سانچے میں ڈھالتا ہے ۔

۱۳ ۔ متعلقہ اصطلاحات استعمال کرنا

ہر علم اور فن کی مخصوص اصطلاحات ہوتی ہیں جن کو وہی لوگ سمجھتے اور جانتے ہیں جو متعلقہ علم و فن کو جانتے ہوں ۔ خبریں چونکہ ہر شعبۂ زندگی سے آتی ہیں ، اس لیے ان میں متعلقہ شعبے کی اصطلاحات بھی استعمال ہوتی ہیں ۔ خبر میں متعلقہ اصطلاحات کے صحیح استعمال کا خیال

رکھنا سب ایڈیٹر کا فرض ہے - مثال کے طور پر معاشیات سے متعلق خبر میں Supply, Demand, Goods وغیرہ کا ترجمہ سامان ، مطالبہ اور فراہمی نہیں بلکہ اشیا ، طلب اور رسد ہوگا - اسی طرح عدالتی خبروں میں 'Admitted for hearing-, 'stay' اور 'Accepted the Arguments' کا ترجمہ ''قیام'' ، ''سننے کے لیے داخل کی'' اور ''دلائل قبول کر لیے'' نہیں بلکہ ''حکم امتناعی''، ''برائے سماعت منظور کرلی'' اور ''دلائل کو صحیح تسلیم کر لیا'' ہوگا ، علیٰ ہذالقیاس - اگرچہ ہر خبر نویس کو خبر لکھتے وقت متعلقہ صحیح اصطلاحات استعمال کرنی چاہییں مگر اس سلسلے میں حتمی ذمہ داری سب ایڈیٹر پر عائد ہوتی ہے -

۱۴ - ریڈیو مانیٹرنگ

ریڈیو خبروں کا ایک اہم ذریعہ ہے - اگرچہ اخبارات اور ریڈیو کی خبروں کے بہت سے ذرائع مشترک ہوتے ہیں لیکن ریڈیو سے چونکہ دن میں کئی بار خبریں نشر ہوتی ہیں ، اس لیے اس کا خبروں کے حصول ، تیاری اور نشر کرنے کا انظام بہت تیزی سے کام کرتا ہے - چنانچہ وہ اخباروں کے لیے خبروں کے ایک اہم ذریعے کا کام دیتا ہے - سب ایڈیٹر اپنے دفتر میں بیٹھ کر اور مختلف ملکوں کے ریڈیو سن کر خبریں حاصل کر لیتا ہے - ریڈیو سے خبریں چونکہ نشر ہوتی ہیں ، یعنی وہ قدرے تیز پڑھی جاتی ہیں اس لیے ریڈیو سے مکمل خبر لینے کے لیے زود نویسی اور مہارت کی ضرورت ہوتی ہے - اگر سب ایڈیٹر مختصر نویسی جانتا ہو تو وہ ریڈیو مانٹیرنگ کا کام بہتر طور پر کر سکتا ہے - لیکن اس کا مطلب یہ نہیں کہ مختصر نویسی جانے بغیر ریڈیو مانٹیرنگ ہو ہی نہیں سکتی - ماہر سب ایڈیٹر ریڈیو کی خبروں کو بغور سنتا اور اہم نکات نوٹ کرتا جاتا ہے - بعد میں وہ ان نکات کی مدد سے مربوط خبر تیار کر لیتا ہے - ریڈیو مانٹیرنگ جاننا ہر سب ایڈیٹر کے لیے ضروری ہے - کیونکہ اسے کسی بھی وقت یہ کام کرنے کو کہا جا سکتا ہے -

۱۵ - پیراگراف بنانا

ہر خبر کے مختلف نکات کو الگ الگ پیراگرافوں میں پیش کرنا بھی سب ایڈیٹر کا کام ہے - خبر رساں اداروں سے آنے والی خبریں پیراگرفوں کی صورت میں آنے کے بجائے مسلسل متن کی صورت میں آتی ہیں - دوسرے ذرائع سے آنے والی خبروں میں بھی عموماً پیراگرفوں کا پورا پورا خیال نہیں رکھا جاتا - بہر حال رپورٹر یا نامہ نگار وغیرہ خبریں خود ہی پیراگراف بنا کر صحیح صورت میں بھیجیں یا ویسے ہی دے دیں، ہر خبر کو ضرورت کے مطابق پیراگرافوں میں تقسیم کرنا سب ایڈیٹر کا فرض ہے - پیراگراف بنانے سے ایک تو خبر کے مختلف نکات الگ الگ ہو جاتے ہیں اور ان کو پڑھنا اور سمجھنا آسان ہو جاتا ہے، دوسرے لمبی خبروں کو اگر پیراگرافوں میں تقسیم نہ کیا جائے تو مسلسل متن کا مطالعہ اکتاہٹ کا باعث بنتا ہے - اس لیے یہ ضروری نہیں کہ ہر پیراگراف میں ایک ہی نکتہ بیان کیا جائے - بعض اوقات کسی طویل بات کو بھی پیراگرافوں میں تقسیم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے -

۱۶ - سرخیاں بنانا

سب ایڈیٹر کا ایک اہم فرض خبروں کی سرخیاں بنانا ہے - ہر وہ خبر جس کی وہ ادارت کرتا ہے یا جس کا ترجمہ کرتا ہے، اس پر موزوں سرخی بھی جانی ہوتی ہے - کامیاب سب ایڈیٹر وہی شمار ہوتا ہے جو صحیح اور موزوں سرخیاں جما سکتا ہو - اگرچہ سب ایڈیٹر کی بنائی ہوئی سرخیوں کو چیف سب ایڈیٹر دیکھتا اور درست کرتا ہے مگر سب ایڈیٹر نے موزوں سرخیاں بنائی ہوں تو چیف سب ایڈیٹر کا کام ہلکا ہو جاتا ہے -

۱۷ - متعلقہ علامتوں کا استعمال

خبر کی تدوین کے وقت مختلف علامات استعمال کرنی پڑتی ہیں - مثال کے طور پر مسلسل متن کو چند پیراگرافوں میں تقسیم کرنا ہو تو متعلقہ جگہ پر پیرا شروع ہونے کا نشان لگا دیا جاتا ہے - اسی طرح جملے میں پیدا شدہ

تعقید لفظی کو دور کرنے کے لیے بھی علامت استعمال ہوتی ہے۔ غلط جگہ سے شروع ہونے والے پیراگراف کو ختم کرنے اور عبارت کو مسلسل بنانے کے لیے بھی علامت استعمال ہوتی ہے۔ اگر جملے کے درمیان میں کچھ الفاظ چھوٹ گئے ہوں تو متعلقہ جگہ پر علامت دے کر وہ الفاظ لکھنے ہوتے ہیں۔ علیٰ ہذالقیاس۔ سب ایڈیٹر کا تمام متعلقہ علامتوں اور ان کے صحیح استعمال سے باخبر ہونا ضروری ہے کیونکہ اس کے بغیر ادارت کا کام اچھی طرح نہیں ہو سکتا

۱۸ ۔ کاپی کی تیاری

سب ایڈیٹر کا آخری مگر اہم فرض کاپی تیار کروانا ہوتا ہے۔

کریڈ (CREED) پڑھنا

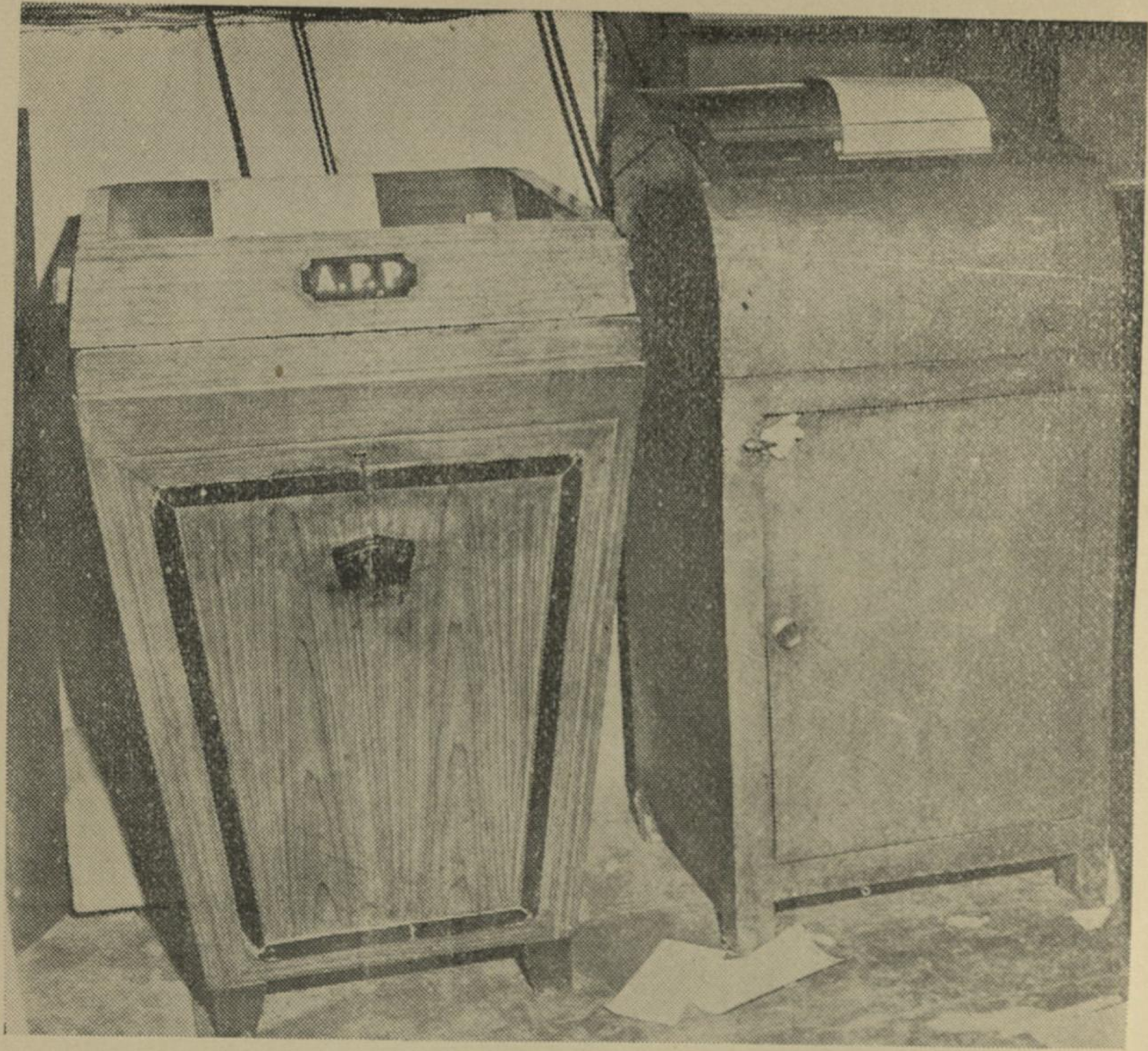
خبر رساں ادارے ٹیلی پرنٹروں کے ذریعے اخبارات کو جو مواد بھیجتے ہیں وہ کریڈ کہلاتا ہے ۔ اس لیے کہ اخباری اصطلاح میں اس انداز سے مواد بھیجنے کو 'کریڈ' کرنا کہتے ہیں ۔ خبریں اور دوسرا صحافتی مواد اس طرح کریڈ ہوتا ہے کہ خبر رساں ادارے کے دفتر میں خاص قسم کے ٹائپ رائٹر پر جسے ٹرانسمٹر ٹیلی پرنٹر کہتے ہیں ٹائپ کیا جاتا ہے ۔ اس ٹائپ رائٹر کا تار برق کے ذریعے مختلف جگھوں پر لگے ہوئے ریسیور ٹیلی پرنٹروں سے رابطہ ہوتا ہے ۔ چنانچہ ٹائپ (کریڈ) ہوتے وقت مواد ان تمام ٹیلی پرنٹروں کے ذریعے متعلقہ جگھوں پر پہنچتا رہتا ہے جن کے ساتھ خبر رساں ادارے کے کریڈ کے نظام کا رابطہ ہوتا ہے ۔ چونکہ یہ بنیادی طور پر ٹائپنگ کا کام ہے ، اس لیے اس میں ٹائپنگ کی اغلاط واقع ہونے کا احتمال ہوتا ہے، بلکہ یوں کہنا چاہیے کہ اغلاط واقع ہوتی ہیں ۔ کبھی الفاظ کے ہجے غلط ہو جاتے ہیں ، کبھی غلط حروف ٹائپ ہو جاتے ہیں اور کبھی حروف کی جگہ ہندسے یا ہندسوں کی جگہ حروف ٹائپ ہو جاتے ہیں ۔ چونکہ خبر رساں اداروں میں کام بہت تیزی سے ہوتا ہے اور کریڈ کا کام دن رات جاری رہتا ہے ، اس لیے اکثر تیزی کے نتیجے میں زیادہ اغلاط واقع ہونے کا احتمال رہتا ہے ۔ شاذ و نادر ہی کوئی خبر یا خبر کا کوئی حصہ ایسا ہوتا ہے جس میں اغلاط موجود نہ ہوں ۔

کریڈ میں موجود غلطیوں کو دور کر کے کریڈ کو صحیح طور پر سمجھنے کا ایک طریقہ تو یہ ہے کہ متعلقہ خبر رساں ادارے کے دفتر کو ٹیلیفون کر کے دریافت کیا جائے کہ فلاں خبر کے فلاں حصے کی عبارت کیا ہے، اور ادارے کے متعلقہ کارکن خبر کی اصل کاپی دیکھ کر بتا دیں کہ

اصل عبارت یوں ہے ۔ مگر کریڈ میں زیادہ اغلاط ہونے کے باعث بار بار ٹیلیفون کر کے معلوم کرنا نہ صرف مشکل ہے بلکہ اس میں وقت بھی زیادہ لگتا ہے ۔ چنانچہ خبر رساں ادارے کے دفتر سے اسی صورت میں رجوع کیاجاتا ہے جب کریڈ بالکل سمجھ نہ آئے ۔ ٹیلی پرنٹروں کے طریق کار کے مطالعے و تجزیے کے بعد حروف اور ہندسوں کا ایک ایسا چارٹ تیار کیا گیا ہے جس کی مدد سے یہ سمجھا جا سکتا ہے کہ کون سا ہندسہ کس حرف کی جگہ یا کونسا حرف کس ہندسے کی جگہ ٹائپ ہو گیا ہے ۔ چنانچہ ہر سب ایڈیٹر کو یہ چارٹ از بر ہونا چاہیے، یا کم از کم یہ چارٹ اس کے پاس موجود ہونا چاہیے ۔ تجربہ کار سب ایڈیٹروں کو یہ چارٹ ازبر نہ بھی ہوں تو وہ مفہوم کو سمجھنے کی صلاحیت رکھتے ہیں ۔ مگر نو آموز سب ایڈیٹروں کو کریڈ پڑھنے میں بڑی دقت پیش آتی ہے ۔ چنانچہ یہ چارٹ ان کی رہنمائی کرتا ہے ۔ چارٹ یہ ہے :

Figures	Letters	Figures	Letters	Figures	Letters
—	A	(	K	5	T
؟	B	)	L	7	U
?	C	.	M	2	W
1	D	9	O	1	X
3	E	0	P	6	Y
!	F	1	Q	"	Z
8	I	4	R		
‘	J	’	S		

اس کے علاوہ کریڈ میں چند الفاظ اور حروف بار بار استعمال ہوتے ہیں ۔ مثلاً کریڈ میں ‘RPT’ اکثر و بیشتر نظر آتا ہے ۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ RPT سے پہلے جو لفظ آیا ہے اس میں کوئی غلطی ہے اور اسے Repeat کیا گیا ہے ۔ یعنی حروف RPT کے بعد وہی لفظ دہرایا گیا ہے ۔ مثال کے طور پر کریڈ میں ایک لفظ DELEGATION



ٹیلی پرنٹر

صحیح طور پر ٹائپ ہونے کے بجائے یوں ٹائپ ہو گیا ہے :
DALAGETION - چنانچہ کریڈ میں اس کی تصحیح یوں کی جائے گی :
DALAGETION RPT DELEGATION -

اسی طرح خبر کے مختلف حصوں کے آخر میں عموماً MTF یا MORE ٹائپ ہوتا ہے - MORE سے تو واضح ہے کہ اس خبر کے کچھ حصے ابھی باقی ہیں - MTF دراصل MORE TO FOLLOW کا مخفف ہے - جس کا مطلب یہ ہے کہ اس خبر کے کچھ حصے ابھی باقی ہیں - جب اور جہاں خبر ختم ہو جاتی ہے وہاں ENDS یعنی 'ختم' کے الفاظ دیے جاتے ہیں -

سلگ

جیسا کہ پہلے وضاحت ہو چکی ہے ، خبر رساں اداروں سے خبریں بیک وقت پوری کی پوری کریڈ نہیں ہوتیں ، بلکہ مختلف حصوں میں کریڈ ہوتی ہیں - مثال کے طور پر ایک رپورٹر اسمبلی کی کارروائی تیار کر رہا ہے ، دوسرا سپریم کورٹ کے ایک اہم فیصلے کی اور تیسرا صدر مملکت کی تقریر کی - اگر اسمبلی کی رپورٹ تیار کرنے والا رپورٹر اپنی خبر کا کچھ حصہ پہلے تیار کر لیتا ہے تو اس کو ASSEBMLY-ONE یعنی اسمبلی - حصہ اول کی سلگ لائن دے کر کریڈ کر دیا جاتا ہے - اس کے بعد اگر سپریم کورٹ کے فیصلے کی خبر کا حصہ تیار ہو جاتا ہے - تو اس پر SUPREME COURT-ONE (سپریم کورٹ - نمبر ۱) کا سلگ دے کر اسے کریڈ کر دیا جاتا ہے - اس کے بعد اسمبلی کی خبر کا حصہ دوم کریڈ کیا جائے تو اس پر Assembly-Two (اسمبلی - حصہ دوم) کی سلگ لائن دی جاتی ہے - علیٰ ہذا لقیاس - اخبارات کے دفاتر میں یہ خبریں سلگ لائن کی بدولت آسانی سے الگ الگ کر لی جاتی ہیں -

جھلکی (FLASH)

اگر کوئی خبر رساں ادارہ کوئی اہم اور بڑی خبر بھیجنی چاہتا ہو تو پہلے اس کا FLASH یعنی اس کی ایک جھلکی بھیج دیتا ہے - مثال کے

طور پر پاکستانی خبر رساں اداروں نے تربیلا بند کی تکمیل کی خبر بھیجنی ہے تو سب سے پہلے کریڈ کے ذریعے اس کی جھلکی یوں پیش کی جائے گی :

FLASH	FLASH	FLASH
FLASH	FLASH	FLASH
TARBELA	DAM	COMPLETED

اس جھلکی کے آ جانے سے اخبارات کے شعبہ ہائے مخابرات کو معلوم ہو جائے گا کہ تربیلا بند کی تکمیل کی خبر آنے والی ہے - چنانچہ وہ اس اطلاع کے پیش نظر اس خبر کے لیے جگہ کی گنجائش پیدا کرنے اور دیگر متعلقات (تصویریں اور پس منظر وغیرہ) جمع کرنے شروع کر دیتے ہیں -

متوجہ ہوں (ATTENTION)

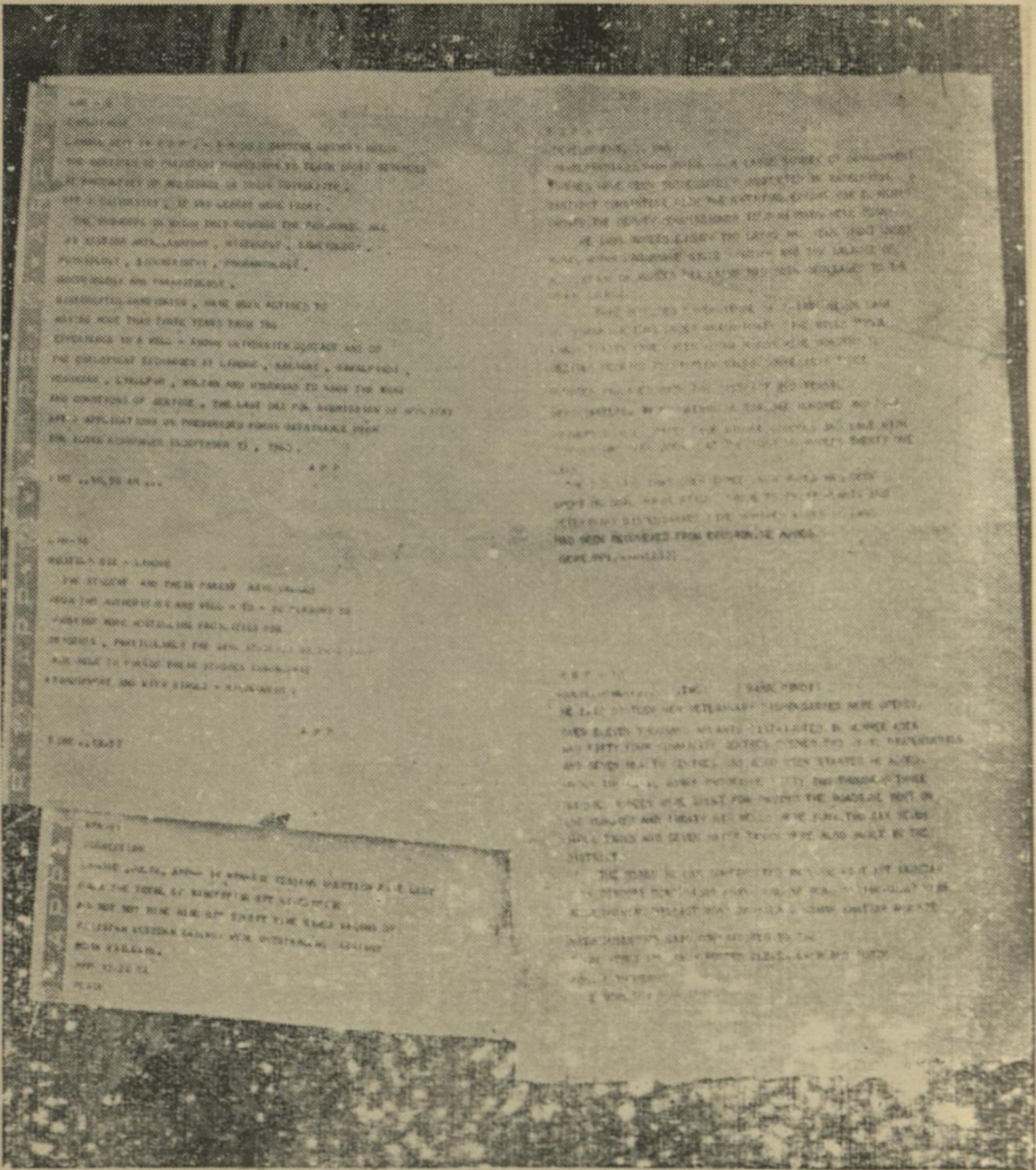
بسا اوقات خبررساں اداروں کی طرف سے اخبارات ، ریڈیو یا ٹیلیویژن وغیرہ کے متعلقہ ایڈیٹروں کو بعض خبروں کے سلسلے میں ضروری اطلاع دینی ہوتی ہے - مثال کے طور پر کسی خبر میں کوئی ضروری اصلاح کروانی ہے تو کریڈ پر اس کی اطلاع یوں دی جائے گی :

ATTENTION EDITORS
IMPORTANT CORRECTION

یعنی ایڈیٹر صاحبان ! متوجہ ہو جئے، ضروری اصلاح درکار ہے - اس کے بعد متعلقہ خبر یا اس کے متعلقہ حصے کی نشاندہی کر کے اصلاح شدہ متن کریڈ کر دیا جائے گا - بعض اوقات خبر رساں ادارے اخبارات اور دوسرے اداروں یعنی ریڈیو اور ٹیلیویژن وغیرہ کو پہلے سے یہ اطلاع دے دیتے ہیں کہ وہ کن کن تقریبات کی خبریں بھیجیں گے - چنانچہ اس اطلاع کی صورت بھی یہ ہوتی ہے -

ATTENTION EDITORS
We shall be covering the following functions

یعنی ایڈیٹر صاحبان متوجہ ہوجائیے - ہم مندرجہ ذیل تقریبات کی خبریں دیں گے - اس کے بعد ان تقریبات کے نام دے دیے جاتے ہیں -



کریڈ

ہر خبر یا خبر کے ہر حصے کے نیچے MTF-MORE یا ENDS کے الفاظ کے ساتھ وقت بھی دیا جاتا ہے ۔ جو ریلوے کے اوقات کی طرح بارہ گھنٹے نہیں بلکہ چوبیس گھنٹے کے حساب سے ہوتا ہے ۔ مثلاً ایک خبر کے نیچے 19-50 لکھا ہے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ سات بجکر پچاس منٹ پر خبر کی کریڈنگ ختم ہوئی ہے ۔ ہر خبر کے اوپر سلگ لائن کے بعد یہ بھی لکھا جاتا ہے کہ خبر کہاں سے آئی ہے ۔ اور متعلقہ خبر رساں اداروں نے کس ذریعے سے حاصل کی ہے مثال کے طور پر PARIS......AFP PPA لکھا ہوا ہو تو اس کا مطلب یہ ہے کہ پیرس سے آئی ہے اور پی پی اے نے اژانس فرانس پریس سے حاصل کی ہے ۔

علامات سے واقفیت اور ان کا استعمال

اخبارات میں جو مواد خبروں ، فیچروں ، مضمونوں اور مختلف کالموں کی صورت میں سرخیوں اور ذیلی سرخیوں کے ساتھ چھپا ہوا ہوتا ہے ، اس کو یہ شکل دینے کے لیے خاص محنت کرنی پڑتی ہے ۔ اخبارات میں تمام مواد کتابت ہو کر یہ شکل اختیار کرتا ہے ۔ مگر مواد کو کاتبوں کے پاس بھیجتے وقت یہ ہدایات بھی دینی ہوتی ہیں کہ کون سا مواد کس طرح لکھنا ہے ، سرخی کتنے کالم کی اور کتنی موٹی ہو گی ، پیراگراف کہاں کہاں بنیں گے ، متن کا کون سا حصہ جلی رکھنا ہے اور کون سا خفی کرنا ہے ۔

سب ایڈیٹر کے پاس رپورٹروں ، نامہ نگاروں ، خصوصی نمائندوں اور دوسرے ذرائع سے جو خبریں آتی ہیں وہ ان سب کو از سر نو نہیں لکھتا اور نہ ہی ایسا کرنے کے لیے وقت ہوتا ہے ۔ وہ بہت سی خبروں کے مسودوں ہی کی نوک پلک درست کر دیتا ہے اور متعلقہ علامات کے استعمال سے یہ بھی واضح کر دیتا ہے کہ کون سا مواد کس انداز میں لکھا جانا ہے ۔ علامات استعمال نہ ہونے کی صورت میں اسے یہ ہدایات مفصل طور پر لکھنی پڑیں گی اور اس میں بہت زیادہ وقت صرف ہو گا ۔ چنانچہ، صحافتی مواد کی ادارت خصوصاً سب ایڈیٹنگ کے کام میں استعمال ہونے والی علامات اگلے صفحے پر ملاحظہ کیجیے ۔

علامتوں کی تصریحات

۱ ۔ یہ علامات خبروں کی سرخیوں اور ابتدائیوں کے ساتھ دائیں جانب متن کے باہر لگائی جاتی ہیں اور ان کے استعمال سے یہ بتانا مقصود ہوتا ہے کہ متعلقہ سرخی یا ابتدائیہ کتنے کالموں میں لکھنا ہے ۔ بعض

علامات

ا ، اا . ااا

(ا) | ا | پاکستانی عوام بہادر ہیں

(ب) | زور/ا | پاکستانی عوام سچے محب الوطن اور بہادر ہیں

(ج) | اا | پاکستان کے دفاع کو مضبوط بنانا ضروری ہے

| اا | بھارت کی جنگی تیاریوں سے غافل نہیں رہا جا سکتا

(د) | زور/اا | پاکستانی افواج ستمبر ۶۵ء کی جنگ میں اپنی بہادری کا لوہا منوا چکی ہیں

(ہ) | ااا | پاکستان کا قیام تاریخ عالم کا حیرت انگیز واقعہ ہے

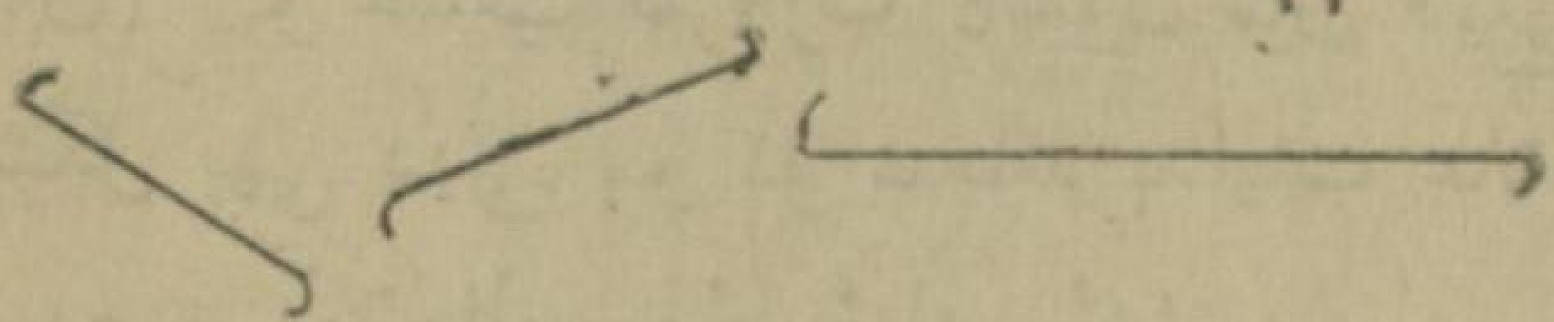
| اا | قائداعظم کی قیادت نے تاریخ کا رخ پلٹ دیا

| اا | متعدد شاندار جلسوں میں بابائے قوم کو خراج عقیدت

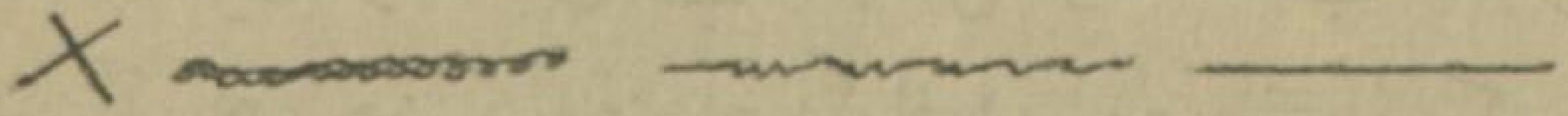
(و) | اا | آج پورے ملک میں بابائے قوم قائداعظمؒ کا یوم ولادت انتہائی
جوش و خروش اور تزک و احتشام سے منایا گیا۔ جگہ جگہ جلسے
منعقد ہوئے جن میں بانیٔ پاکستان کی زندگی اور کارناموں پر روشنی
ڈالی گئی، صوبائی دارالحکومت میں ....

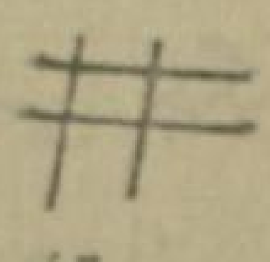
۲- 

۳- 

۴- 

۵- 

۶- 

۷- 

۸- قائد اعظمؒ / ۱   قائد اعظمؒ / ۲   قائد اعظمؒ / ۳

۹-  یا - جاری ہے

۱۰- جلی یا خفی

۱۱- سُرخی توڑ کر لکھنا

سب ایڈیٹر، چیف سب ایڈیٹر یا نیوز ایڈیٹر ان علامات کو استعمال کرنے کے بجائے متعلقہ ہدایات الفاظ میں بھی لکھ دیتے ہیں مثلاً سرخی کی عبارت کے ساتھ دائیں طرف 'ایک کالمی' ۔ 'دو کالمی' ۔ 'تین کالمی' وغیرہ لکھ دیتے ہیں لیکن علامات کے استعمال سے وقت کی بچت ہوتی ہے اور کام جلدی ہو جاتا ہے ۔ ا ، ب ، ج ، د ، ہ اور و انھی علامات کے استعمال کی مختلف صورتیں ہیں ۔ ان علامتوں کے استعمال سے صرف یہ بتایا جاتا ہے کہ متعلقہ سرخی یا متن کتنے کالموں میں لکھا جائے ۔ اگر کبھی ایسی صورت درپیش ہو کہ سرخی (یا متن) کو حسب ضرورت کالموں میں دینے کے ساتھ ساتھ کوئی اور شکل بھی دینی ہو تو متعلقہ ہدایات علامات کے ساتھ لکھ دی جاتی ہیں ۔ ملاحظہ ہو 'ب' اور 'د' ۔

۲ ۔ یہ علامت پیراگراف کی ہے ۔ بعض اوقات سب ایڈیٹر کے پاس ایسی خبریں آتی ہیں جن کا متن پیراگرافوں میں تقسیم کیے بغیر مسلسل لکھا ہوتا ہے یا اس میں کسی جگہ پیراگراف بنا ہوتا ہے اور کسی جگہ نہیں بنا ہوتا ۔ چنانچہ جہاں سے نیا پیراگراف شروع کرنا ہو وہاں یہ علامت ڈال دی جاتی ہے ۔ علامت استعمال نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ جگہ پر نشان لگا کر یہ لکھنے کی ضرورت پیش آتی ہے کہ یہاں سے نیا پیراگراف شروع کریں ۔

۳ ۔ تحریر میں اکثر ایسا ہوتا ہے کہ سہواً بعض الفاظ چھوٹ جاتے ہیں۔ عبارت میں 'کا' 'کے' 'کی' وغیرہ تو اکثر چھوٹ جاتے ہیں ۔ چنانچہ جو الفاظ عبارت میں نہ آ سکے ہوں اُن کو شامل کرنے کے لیے سطر میں متعلقہ جگہ پر یہ علامت ڈال کر سطر کے اوپر لکھ دیا جاتا ہے ۔ اگر ایسے الفاظ اس علامت کے استعمال کے بغیر لکھے جائیں گے تو ان کے غلط جگہ پر کتابت ہو جانے کا احتمال ہوتا ہے ۔

۴ ۔ بعض اوقات رپورٹر یا خبریں اور دوسرا صحافتی مواد بھیجنے والے لوگ غلط جگہ پر پیراگراف بنا دیتے ہیں ۔ یا کسی اور وجہ سے عبارت کا تسلسل درہم برہم ہو جاتا ہے ۔ ایسی صورت میں عبارت

لاہور ۔۔۔۔ پاکستان کے وزیر دفاع نے کہا ہے کہ پاکستان کے دفاع کو مسلسل مضبوط بنانا
ضروری ہے کیونکہ ہم بھارت کی جنگی تیاریوں سے غافل نہیں رہ سکتے اور پاکستان کا مضبوط
دفاع ہی اس خطہ میں امن کا ضامن ہو سکتا ہے۔ آپ آج اسلام آباد سے ڈھاکہ جاتے ہوئے
لاہور کے ہوائی اڈے پر اخباری نمائندوں سے بات چیت کر رہے تھے۔ وزیر دفاع نے کہا کہ
بھارت اپنے بجٹ کا بیشتر حصہ جنگی تیاریوں پر صرف کر رہا ہے اور یہ بات ڈھکی چھپی
نہیں کہ اس کی یہ جنگی تیاریاں کس کے خلاف ہیں۔ وزیر دفاع نے کہا کہ ہم بھارت
کی جنگی تیاریوں سے مرعوب نہیں ہیں کیونکہ ہماری بہادر افواج ملک کا مؤثر دفاع کر
سکتی ہیں۔ انہوں نے کہا کہ
ستمبر ۶۵ کی جنگ میں ہماری بہادر افواج اپنی شجاعت اور دلیری کا لوہا
منوا چکی ہیں اور وہ آئندہ بھی ہر حملہ آور کا منہ توڑ کر رکھ دیں گی۔ ایک سوال کے جواب میں
وزیر دفاع نے کہا کہ پاکستان کا مضبوط دفاع ہی اس خطہ میں قیام امن کا ضامن ہو سکتا ہے
وزیر دفاع نے کہا کہ پاکستان ایک امن پسند ملک ہے
مگر وہ ایسی صورت میں ہی پرامن رہ سکتا ہے جب اس کا دفاع انتہائی مضبوط ہو
وزیر دفاع نے ایک اور سوال کے جواب میں کہا کہ بھارت کی جارحیت پسندی
کا ساری دنیا کو علم ہے مگر بعض ممالک اس کے باوجود اسے اسلحہ دے کر اس کی
حوصلہ افزائی کر رہے ہیں۔

#

میں تسلسل کی نشاندہی کرنے کے لیے یہ علامت استعمال کی جاتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ متن کو مسلسل کر دیا جائے۔

۵ - یہ علامت تعقید لفظی کو دور کرنے کے لیے استعمال ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر ''میں کراچی جاؤں گا اتوار کو'' ایسا جملہ ہے جس میں تعقید لفظی موجود ہے۔ چنانچہ اس پورے جملے کو کاٹ کر تعقید لفظی دور کرکے اسے دوبارہ ''میں اتوار کو کراچی جاؤں گا'' کی صورت میں لکھنے کے بجائے اس علامت کے ذریعے تعقید لفظی دور کی جا سکتی ہے۔ تحریر میں عموماً تعقید لفظی واقع ہو جاتی ہے۔ پھر خبریں وغیرہ تو تیزی سے لکھی جاتی ہیں، اس لیے ان کے متن میں تعقید لفظی واقع ہونے کا اور بھی زیادہ احتمال ہوتا ہے۔ چنانچہ سب ایڈیٹر اس علامت کے 'استعمال' سے 'تعقید' دور کرتا ہے۔

۶ - خبروں کے متن کو اکثر و بیشتر مختصر کرنا ہوتا ہے۔ چنانچہ متن کے غیر ضروری اور غیر مطلوبہ حصوں پر قلم پھیر دیا جاتا ہے۔ اصطلاح میں 'اسے قلم زد کرنا' کہتے ہیں۔

۷ - یہ علامت متن کے اختتام پر استعمال ہوتی ہے۔ آخر میں 'ختم ہوا'۔ 'ختم شد' یا 'تمام شد' وغیرہ لکھنے کے بجائے یہ علامت دے دی جاتی ہے۔

۸ - سلگ

اخبارات میں ایسا بہت کم ہوتا ہے کہ رپورٹر پہلے خبر کو مکمل طور پر لکھے اور نیوزسیکشن میں دے پھر نیوزسیکشن میں سب ایڈیٹر اس کی ادارت کر کے مکمل مسودہ کاتبوں کو دیں۔ اکثر و بیشتر یوں ہوتا ہے کہ رپورٹر خبر کے حصے سلسلہ وار دیتا جاتا ہے اور نیوز سیکشن میں وہ حصے درست ہونے کے بعد اسی طرح سلسلہ وار کاتبوں کے پاس جاتے رہتے ہیں۔ چنانچہ رپورٹر خبر کے ہر حصے پر حصے کا نمبر اور سلگ لائن دے دیتا ہے۔ مثلاً پارلیمانی رپورٹر نے اسمبلی کی کارروائی کی خبر دینی ہے جو

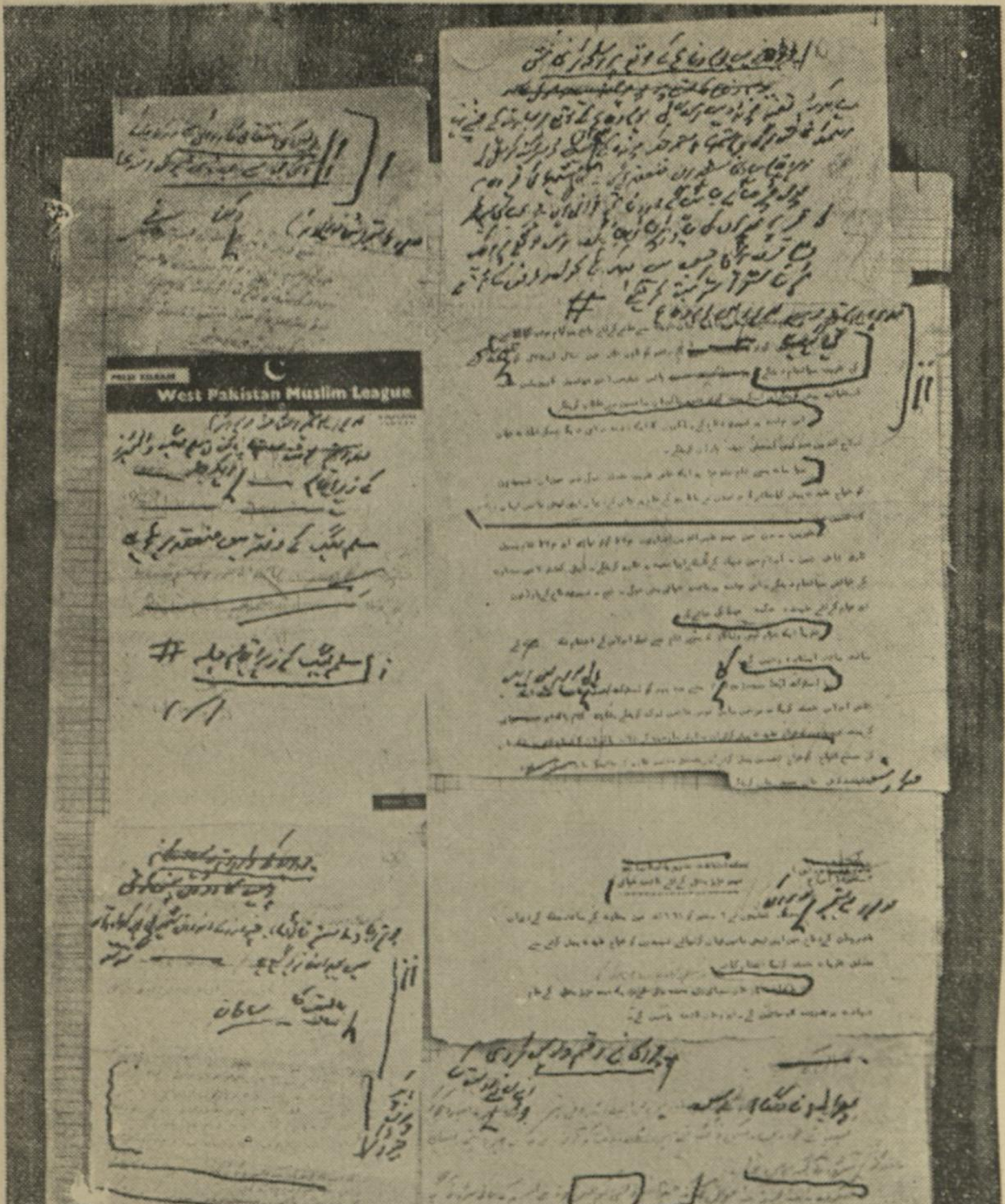
بہت مفصل ہے اور بیس تیس سلپوں پر لکھی جائے گی - رپورٹر پہلے حصے کے اوپر سلگ لائن اور نمبر یعنی $\frac{\text{اسمبلی}}{1}$ لکھ کر دے دیتا ہے - اور اس کے بعد کے حصوں کو اسی طرح سلگ لائن کے ساتھ $\frac{\text{اسمبلی}}{2}$ $\frac{\text{اسمبلی}}{3}$ لکھ دیتا ہے - نیوز سیکشن میں یہ حصے 'ادارت' کے بعد کاتبوں کے پاس جاتے رہتے ہیں - سلگ لائن دینے کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ خبر کی ادارت اور کتابت کے وقت یہ پتا چلتا رہتا ہے کہ کون سا حصہ کس خبر سے متعلق ہے - کریڈ کے برعکس یہاں سلگ لائن ہاتھ سے لکھی جاتی ہے -

۹ - جاری

جب تک کوئی خبر ختم نہیں ہوتی ، اس وقت تک رپورٹر یا اس کے بعد سب ایڈیٹر خبر کے ہر حصے کے نیچے 'جاری ہے' لکھتا رہتا ہے یا پھر یہ علامت دے دیتا ہے - اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ خبر آگے جاری ہے -

۱۰ - جلی یا خفی

اگر خبر ، فیچر یا مضمون کے کسی حصے کو یا بعض حصوں کو نمایاں کرنا ہو تو اس کے دو طریقے ہوتے ہیں - ایک یہ کہ متعلقہ حصے کو باقی متن سے ذرا جلی کر دیا جائے اور دوسرا یہ کہ باقی متن سے ذرا خفی کر دیا جائے - ان دونوں صورتوں کے استعمال کے وقت متن کے متعلقہ حصے کو نشان زدہ کر کے باہر دائیں جانب 'جلی' یا 'خفی' لکھ دیا جاتا ہے - بعض اوقات حوالے کو جلی یا خفی کیے بغیر اس طرح لکھوایا جاتا ہے کہ وہ باقی متن سے قدرے نمایاں نظر آتا ہے - اس کا طریقہ یہ ہے کہ متن کے متعلقہ حصے کو کالم میں ایک یا دو پوٹ چھوڑ کر لکھوا لیا جاتا ہے - ایسا کرنے کے لیے متعلقہ حصے کو نشان زد کر کے اس کے دائیں جانب ''ایک پوٹ چھوٹ کر'' یا ''دو پوٹ چھوڑ کر'' کی ہدایت لکھ



ادارت شدہ خبریں اور ادارت کے دوران استعمال شدہ علامات

دی جاتی ہے -

۱۱ - سرخی توڑ کر لکھنا

اب اردو اخبارات کے صفحات کی تزئین و آرائش کے لیے نت نئے طریقے استعمال کیے جا رہے ہیں - چونکہ اس تزئین و آرائش میں سرخیوں کا بھی حصہ ہوتا ہے اس لیے سرخیوں کو بھی نئی نئی ہیئتیں دی جانے لگی ہیں - سرخی کا روایتی طریقہ تو یہ تھا کہ سرخی اگر ایک کالمی ہے تو وہ ایک ایسے جملے پر مشتمل ہونی چاہیے جو ایک منزلہ ہو اور ایک ہی کالم میں آ سکے - اگر سرخی دو کالمی ہے تو دو جملوں پرمشتمل ہو ، مگر اب ایک کالمی سرخی جو ایک ہی جملہ پر مشتمل ہو دو تین بلکہ چار منزلوں میں بھی دے دی جاتی ہے - ایسی صورت میں سرخی والے جملے کے ساتھ دائیں جانب ضرورت کے مطابق ہدایت لکھ دی جاتی ہے -

اسی طرح ایک ہی جملے کی سرخی کو دو کالمی اور دو منزلہ بنانا ہو تو اس کے ساتھ بھی ''دو کالم - توڑ کر'' کی ہدایت لکھ دی جاتی ہے - اگر اس میں غلطیاں موجود ہوں تو سکےکی پنسل کے ذریعے ان کی نشاندہی اسی طرح کر دی جاتی ہے جس طرح لتھو کے پروف میں کی جاتی ہے - غلطیوں کی تصحیح کے بعد پنسل سے لگے ہوئے نشانات ربڑ سے محو کر دیے جاتے ہیں -

ونڈائیک طریق طباعت سے چھپنے والا مواد باریک اور ایسے کاغذ پر کتابت ہوتا ہے جس میں سے روشنی گزر سکے - اس کی کتابت عموماً Butter paper پر ہوتی ہے - اس وقت بیشتر اردو اخبارات اسی طریقے کے مطابق طبع ہو رہے ہیں - اس طریقے سے کتابت شدہ مواد کے اجزا کی الگ الگ پروف ریڈنگ کی جاتی ہے - یعنی کتابت شدہ مواد ہی میں تصحیح کو پروف ریڈنگ کہتے ہیں اور اس کی اصل یا نمونے پر تصحیح نہیں کی جاتی - کتابت اور تصحیح شدہ مواد بعد ازاں کٹ کر کاپی کی شکل میں جڑ جاتا ہے اور یہ کاپی پریس میں پلیٹ پر رکھ کر اس پر تیز روشنی ڈالی جاتی ہے اور انجام کار کیمیاوی عمل کے ذریعے وہ الفاظ پلیٹ پر

منتقل ہو جاتے ہیں ۔ مگر اس پلیٹ پر لتھو کی پلیٹ کی طرح سنگ سازی کی گنجائش نہیں ہوتی اس لیے تمام پروف ریڈنگ کاپی جوڑنے سے پہلے ہی یعنی کتابت شدہ مواد ہی کی جاتی ہے ۔ چونکہ کالموں کی صورت میں لکھا ہوا یہ تمام مواد بعد ازاں کاپی کی صورت اختیار کر کے اور پریس میں جا کر من و عن پلیٹ پر منتقل ہوتا ہے ، اس لیے کالم کے اندر اور کتابت شدہ مواد کے درمیان متعلقہ متن کے علاوہ کوئی دھبا ، نقطہ بلکہ شوشہ تک بھی نہیں آنا چاہیے ، ورنہ وہ اسی طرح پلیٹ پر منتقل ہو کر متن کے ساتھ چھپ جائے گا ۔

پروف پڑھنا (Proof Reading)

پروف اصل میں کمپوز شدہ ، ہاتھ سے لکھے ہوئے یا لائنو ٹائپنگ کے ذریعے ترتیب دیے گئے مواد کی اصل صورت کے نمونے کو کہتے ہیں ۔ کمپوز شدہ ، کتابت شدہ یا لائنو ٹائپنگ کے ذریعے ترتیب دیے ہوئے مواد کو حتمی صورت میں طبع کرنے سے پہلے اس کا اصل یا نمونہ بطور ثبوت دیکھا جاتا ہے اور اگر اس میں کوئی غلطی یا خامی رہ گئی ہو تو اس کی اصلاح کی جاتی ہے ۔ مثال کے طور پر کچھ مواد کمپوز کیا گیا ہے ، کتابت کیا گیا ہے یا لائنو ٹائپنگ کے ذریعے ترتیب دیا گیا ہے ۔ اس مواد کو فرمے کی صورت میں پریس میں لے جا کر اور اس پر سیاہی لگا کر خاص عمل کے ذریعے کاغذ پر اس کا پروف یعنی اصل کا نمونہ لیا جائے گا ۔ اس پروف کو پڑھ کر یہ دیکھا جاتا ہے! کہ آیا مواد صحیح طور پر ترتیب پا گیا ہے اور اس میں ہجوں یا الفاظ کی یا کسی اور قسم کی غلطیاں تو نہیں ہیں اگر غلطیاں ہوں تو پروف پر خاص علامات کے ذریعے ان کی نشاندہی کی جاتی ہے ۔

چھاپہ خانوں اور اخبارات و جرائد کے دفاتر میں پروف ریڈنگ کے لیے پروف ریڈر مقرر ہوتے ہیں ۔ جو پروف کا متن کے مسودہ کے ساتھ موازنہ کر کے دیکھتے ہیں کہ مواد صحیح کتابت ہوا ہے یا نہیں ؟ اگر یہ پروف ریڈر ہر غلطی کے جائے وقوع پر عبارت میں غلطی کی نشاندہی کریں اور

اس کو صحیح کرنے کی ہدایت لکھیں تو وقت زیادہ صرف ہوگا - پھر پروف پر متن میں ہدایات لکھنے کے لیے جگہ بھی نہیں ہوتی - چنانچہ پروف ریڈر غلطیوں کی نشاندہی 'علامات' کے ذریعے کرتے ہیں - غلطیوں کی درستی کے بعد دوبارہ پروف نکالا اور پڑھا جاتا ہے اور اگر پھر کوئی غلطی رہ گئی ہو تو وہ دوبارہ درست کروائی جاتی ہے - مکمل طور پر صحیح پروف آخری (Final) پروف کہلاتا ہے -

اردو میں پہلے طباعت کا کام لتھو طریق طباعت سے ہوتا تھا - کتابت شدہ مواد کو کاپی کی صورت میں پلیٹ پر جما کر اور پلیٹ پر مشین کے ذریعے وزن ڈال کر کاپی کا پروف نکالا جاتا تھا - یعنی کتابت شدہ مواد اصل کے نمونے کی صورت میں کاغذ پر آ جاتا تھا - یہ کاغذ پروف کہلاتا تھا - اس پروف کو پڑھا جاتا تھا اور اسے پڑھنے کا طریقہ سیدھا سادا Guideline Method تھا یعنی جو لفظ غلط ہوتا تھا اس کے اوپر سے یا اس کے گرد نشان لگا کر، نشان سے متن کے باہر تک لکیر کھینچ کر لکیر کے سرے پر اس لفظ کی صحیح صورت دے دی جاتی تھی -

کوشش یہ ہوتی تھی کہ ابتدا میں کاتب ہی سے تصحیح کروا لی جائے - اس کے بعد بھی غلطی رہ جاتی تو سنگ ساز یا مصحح پروف کو سامنے رکھ کر پلیٹ پر غلطیوں کی اصلاح کر دیتا تھا -

اب بھی اردو میں کچھ کام لتھو طریق طباعت سے ہو رہا ہے مگر زیادہ تر کام آفسٹ طریق طباعت سے ہو رہا ہے - آفسٹ کے دو طریقے ہیں - فوٹو آفسٹ اور ونڈ ائیک - فوٹو آفسٹ طریق طباعت سے چھپنے والا مواد آرٹ پیپر پر کتابت کروایا جاتا ہے اور کتابت کے بعد اس کی پروف ریڈنگ کی جاتی ہے - غلطیوں کی درستی کے بعد کتابت شدہ مواد کو 'کاپی' کی شکل دی جاتی ہے - پھر پوری کاپی کی تصویر لے کر اُسے ایک پیچیدہ اور کیمیاوی عمل کے ذریعے پلیٹ پر منتقل کیا جاتا ہے - چونکہ کاپی کی تصویر لینے کے بعد کسی غلطی کی درستی کی گنجائش نہیں رہ جاتی اس لیے کتابت شدہ مواد ہی کی صحت کی جانچ پرکھ کے لیے اس کی خواندگی پروف ریڈنگ کہلاتی ہے -

'ونڈائیک آفسٹ' کے طریقے سے چھپنے والا مواد ایک ایسے باریک کاغذ (Butter paper) پر کتابت کروایا جاتا ہے جس میں سے نگاہ اور روشنی گزر سکتی ہے ۔ کتابت سے پہلے اس کاغذ کے نیچے 'مسطر' لگا لیا جاتا ہے ۔ مسطر پر کالم بنے ہوتے ہیں اور لکیریں لگی ہوتی ہیں ۔ یہ کالم اور لکیریں مواد کو مطلوبہ جگہ کے اندر اور سیدھی سطروں میں لکھنے میں مدد دیتے ہیں ۔ کتابت شدہ مواد کو اسی قسم کے باریک کاغذ ہی پر کاپی کی شکل دی جاتی ہے اور اس کاپی کو پریس میں پلیٹ پر رکھ کر روشنی کے ذریعے پلیٹ پر منعکس کیا جاتا ہے ۔ پلیٹ کی تیاری کے بعد متن میں غلطیوں کی درستی مشکل ہو جاتی ہے ، اس لیے یہاں بھی کتابت شدہ مواد کی صحت کی جانچ پڑتال کے بعد غلطیوں کی درستی ہی پروف ریڈنگ کہلاتی ہے ۔

لتھو طریق طباعت سے چھپنے والے مواد کی پروف ریڈنگ کی طرح آفسٹ طریق طباعت سے چھپنے والے مواد کی پروف ریڈنگ بھی Guideline Method کے ذریعے کی جا سکتی ہے مگر ایسی پنسل سے جس سے لکھے ہوئے حروف اور علامتیں بعد ازاں ربڑ سے محو ہو جائیں ۔ فوٹو آفسٹ سے چھپنے والا مواد عموماً آرٹ پیپر پر کتابت ہوتا ہے ، اس لیے اس کی پروف ریڈنگ پنسل سے کی جا سکتی ہے کیونکہ کاغذ موٹا ہوتا ہے اور پنسل سے لکھے ہوئے حروف مٹائے جا سکتے ہیں ۔ مگر ونڈائیک طریق طباعت سے چھپنے والا مواد چونکہ باریک کاغذ پر کتابت ہوتا ہے اس لیے اس پر پنسل سے لکھے ہوئے حروف کو مٹانا مشکل ہوتا ہے ۔ اس لیے پروف ریڈنگ سیاہی یعنی قلم سے کی جاتی ہے اور یہاں Guideline Method استعمال نہیں کیا جاتا کیونکہ کتابت شدہ مواد کے اندر سیاہی سے جو نقطہ ، لکیر یا حرف آ جائے گا وہ اصل متن کے ساتھ ہی پلیٹ پر منتقل ہو جائے گا ۔ اس لیے اس کی پروف ریڈنگ اگلے صفحے پر بیان کیے گئے طریقے سے کی جاتی ہے ۔ اس سے ظاہر ہے کہ طریقہ نمبر ۱ یعنی Guideline Method آسان اور سیدھا سادا ہے ۔ غلطی کی جگہ سے کالم کے باہر تک سیاہی یا پنسل سے لکیر کھینچ کر غلطی کی نشاندہی کر دی جاتی ہے ۔ چنانچہ غلطی سمجھنے

طریقہ نمبر ۱

الجزائریوں کبعد ویت نامیوں نے یہ تاپت کر دکھایا
ہے کہ تھوڑے لوگ بھی لوگ بھی یکین محکم اور سچے جذبا
کے ساتھ میدان عمل میں آجائیں تو وہ بڑی سے بڑی
طاقتوروں کا منہ پھیر سکتے ہے۔ الجزائر کے بہادر سر فروشوں
نے فرانس جیسی جیسی طاقت کو ناک چنے چبوا دیئے
تھے اور بلا آخر آزادی حاصل کر لی تھی۔ اب ویت
ناموں نے امریکہ اور رس کئے کئی حلفیوں کا ناتقہ
بند کر رکھا ہے۔ تاریخ میں جنگ خبر کی مثال بار بار
دہرائی گئی تھی۔ یعنی قلت اگر حق پر ہو اور وہ حق
دفاع کی خاطر عزم و حوسلہ کے ساتھ میدان میں آ
جائے تو وہ وہ اکثریت کو نیچا دکھا سکتی ہے۔

طریقہ نمبر ۲

الجزائریوں بعد ویت نامیوں نے یہ تاپت کر دکھایا
ہے کہ تھوڑے لوگ بھی لوگ بھی یکین محکم اور سچے
جذبا کے ساتھ میدان عمل میں آجائیں تو وہ بڑی سے
بڑی طاقتوروں کا منہ پھیر سکتے ہے۔ الجزائر کے بہادر سر فروشوں
نے فرانس جیسی جیسی طاقت کو ناک چنے چبوا دیئے
سےتھے اور بلا آخر آزادی حاصل کر لی تھی۔ اب ویت
ناموں نے امریکہ اور رس کئے کئی حلفیوں کا ناتقہ
بند کر رکھا ہے۔ تاریخ میں جنگ خبر کی مثال بار بار
دہرائی گئی تھی۔ یعنی قلت اگر حق پر ہو اور وہ حق
دفاع کی خاطر عزم و حوسلہ کے ساتھ میدان میں آ
جائے تو وہ وہ اکثریت کو نیچا دکھا سکتی ہے۔

اور اس کی درستی میں کوئی مشکل پیش نہیں آتی۔

طریقہ نمبر ۲ میں چونکہ متن کے اندر سیاہی سے کوئی نشان نہیں لگایا جا سکتا، اس لیے جس سطر میں غلطی موجود ہو اس سطر میں کالم کے باہر دونوں طرف خالی جگہ میں اس غلطی کی نشاندہی کی جاتی ہے۔ اگر غلطی سطر میں کالم کے وسط سے دائیں طرف ہو تو اس کی نشاندہی دائیں طرف کرنی چاہیے اور اگر بائیں طرف ہو تو اس کی نشاندہی بائیں طرف کرنی چاہیے۔

جو لفظ غلط ہو، اسے متعلقہ سطر میں باہر کی جانب لکھ کر اس پر × کا نشان لگا دیا جاتا ہے اور اس کے ساتھ ہی صحیح لفظ لکھ دیا جاتا ہے، جس کا مطلب یہ ہے کہ پہلا (غلط) لفظ کاٹ کر دوسرا (صحیح) لفظ لکھا جائے۔

اگر سطر میں کوئی لفظ لکھنا رہ گیا ہو تو کالم کی متعلقہ جانب اس کی نشاندہی یوں کی جاتی ہے کہ جس لفظ کے بعد والا لفظ لکھنا رہ گیا ہو اُس کو لکھ کر اس کے ساتھ ٹیڑھی یا عمودی لکیر کھینچ کر لکیر کی دوسری جانب لکھ دیا جاتا ہے۔

اگر کسی لفظ میں معمولی غلطی رہ گئی ہو تو اس کو اس سطر میں صحیح صورت میں باہر لکھ دیا جاتا ہے۔

اگر کسی جگہ ایک لفظ سے زائد الفاظ یا کچھ سطریں لکھنی رہ گئی ہوں تو اس سطر کے باہر پہلے وہ لفظ لکھا جاتا ہے جس کے بعد کے الفاظ یا سطریں لکھنے سے رہ گئی ہوں۔ اس کے بعد عمودی یا ٹیڑھی لکیر دے کر یا تو وہ پورے الفاظ لکھ دیے جاتے ہیں جو لکھنے سے رہ گئے ہوں یا یہ لکھ دیا جاتا ہے کہ ''اصل دیکھیں'' یا ''مسودہ دیکھیں، سطریں رہ گئی ہیں''۔

اگر ایک یا کچھ الفاظ دوبارہ لکھے گئے ہوں تو ان کو متعلقہ سطر کے باہر لکھ کر ان پر × کا نشان لگا دیا جاتا ہے۔ اگر الفاظ زیادہ ہوں تو ان کے گرد گول دائرہ کھینچ کر اوپر × نشان لگایا جاتا ہے جس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ یہ سارے الفاظ حذف کر دیے جائیں۔

اس کے علاوہ اغلاط کی درستی درکار ہو تو مطلوبہ سطر کے باہر

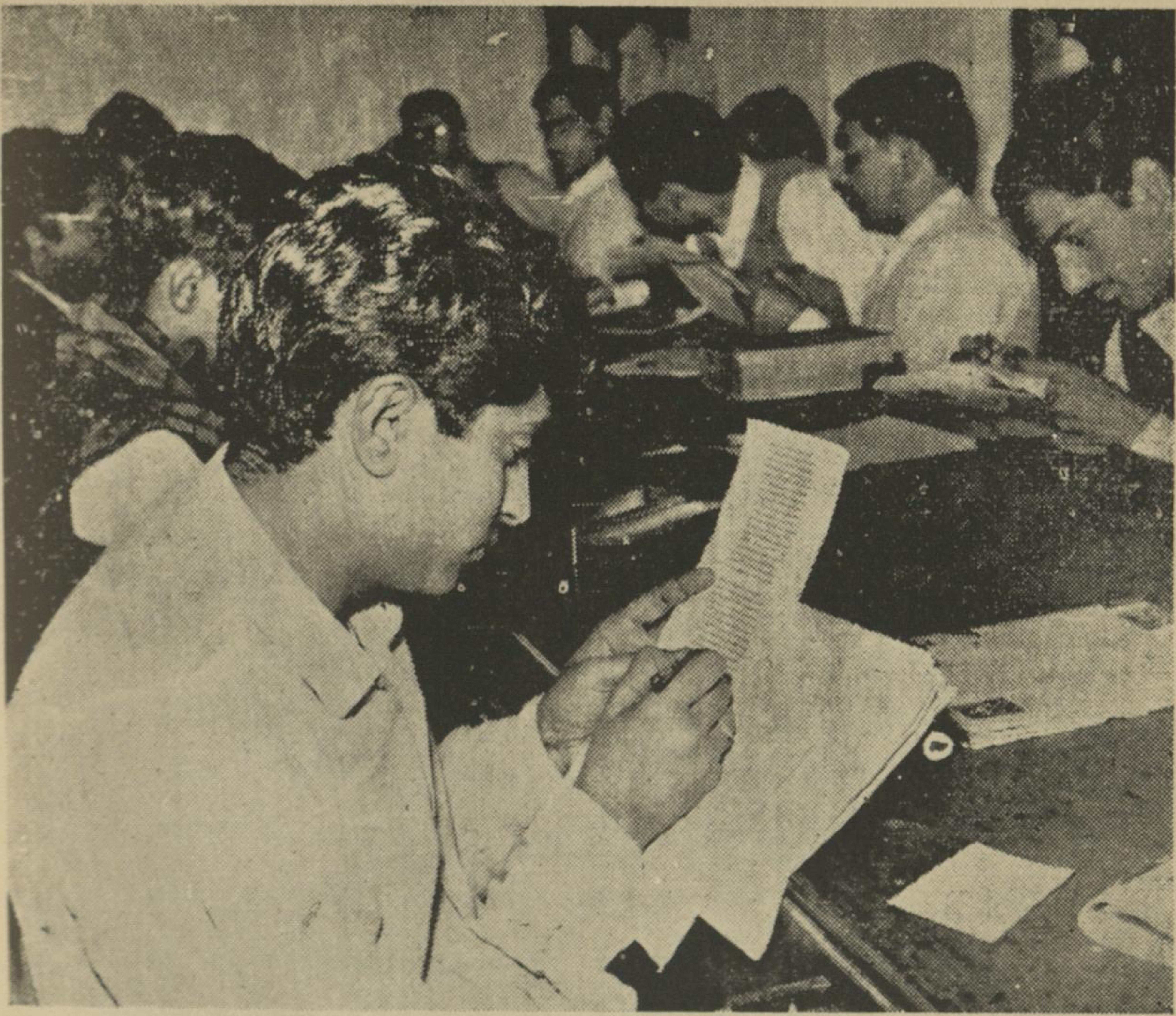
واضح طور پر ہدایت لکھنی پڑتی ہے - مثلاً کسی جگہ پیراگراف بنانا تھا مگر کاتب نے نہیں بنایا تو پروف ریڈر متعلقہ سطر کے باہر لکھ دیتا ہے کہ ''یہاں پیراگراف بنائیں'' - بعض اوقات کتابت شدہ مواد پر اس قسم کی ہدایات یا علامات لکھنے کی ضرورت ہی پیش نہیں آتی - پروف ریڈر کاتبوں کے قریب ہی بیٹھا ہوتا ہے اور وہ زبانی سمجھا دیتا ہے کہ کس جگہ کیا غلطی ہے اور وہ کیسے درست کرنی ہے -

پروف ریڈنگ کے بعد متعلقہ مواد پھر کاتبوں کے پاس جاتا ہے - اگر غلطی معمولی ہو تو پہلے لفظ کو خاص قسم کے اوزار (بلیڈ یا ناخن تراش وغیرہ) سے کھرچ کر اس کی جگہ صحیح لفظ لکھ دیتے ہیں - اغلاط زیادہ ہوں تو پہلی سطروں پر قلم پھیر کر الگ نئی اور صحیح سطریں لکھ کر متعلقہ جگہ پر چسپاں کر دی جاتی ہیں - غلطیاں لگنے کے بعد پروف ریڈر دوبارہ ان کی پڑتال کرتا ہے ، اور اگر کوئی غلطی رہ گئی ہو تو پروف ریڈر نشان زدہ غلطی کے گرد دائرہ لگا دیتا ہے اور تصحیح شدہ اغلاط پر قلم پھیر دیتا ہے - یہ دائرہ اس امر کی علامت ہوتی ہے کہ یہ غلطی درست نہیں ہوئی - چنانچہ کاتب اسے پھر درست کرتا ہے -

طریق طباعت

طباعت کا عمل الگ اور غیر صحافیانہ نوعیت کا کام ہے۔ ہر ملک میں بیشتر چھاپہ خانے ایسے ہوتے ہیں جن میں طباعت کا عام کاروبار ہوتا ہے۔ یعنی ان میں کتابیں اور مختلف قسم کی دستاویزات وغیرہ چھپتی ہیں اور ان میں کام کرنے والے لوگ صحافی نہیں بلکہ کاریگر (مکینک) ہوتے ہیں۔ اخبارات و جرائد کے دفاتر میں بھی طباعت کے الگ شعبے ہوتے ہیں۔ بعض اخبارات و جرائد کے اپنے چھاپہ خانے نہیں ہوتے۔ وہ دوسرے چھاپہ خانوں میں چھپتے ہیں اور ان میں کام کرنے والے صحافیوں کا کام 'کاپی' کی تیاری کے بعد ختم ہو جاتا ہے۔ مگر اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ صحافیوں کے لیے طباعت کے طریقے اور عمل سے واقفیت حاصل کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ اگر اخبار کی طباعت اچھی نہ ہو تو اس کی تیاری پر صرف شدہ تمام محنت رائیگاں جاتی ہے۔ چنانچہ ہر اخبار کے ادارتی شعبے کے ذمہ دار ارکان کو 'طباعت' کے عمل پر نگاہ رکھنی ہوتی ہے اور ضروری ہدایات دینی ہوتی ہیں۔

آج کل اُردو اخبارات و جرائد عموماً کئی رنگوں میں چھپتے ہیں۔ اُن کے خاص ایڈیشن تو تین چار رنگوں میں چھپتے ہیں۔ سرخیاں ایک رنگ کی ہوتی ہیں تو متن دوسرے رنگ کا۔ کچھ تصویریں ایک رنگ کی ہوتی ہیں تو کچھ دوسرے رنگ کی۔ اخبار یا رسالے کو مختلف رنگوں میں چھپوانے کے لیے کاپیوں کو خاص طریقوں سے مرتب کرنا پڑتا ہے۔ ایک رنگ میں چھپنے والا مواد کاپی پر الگ ترتیب دیا جاتا ہے اور اس کاپی کی الگ پلیٹ بنتی ہے۔ دوسرے رنگ میں چھپنے والے مواد کو الگ ترتیب دیا جاتا ہے، اور یہ ترتیب دینے کے لیے طباعت کے طریقے سے



اردو اخبار کے دفتر میں مواد کی کتابت ہو رہی ہے

واقفیت ضروری ہے -

بعض اوقات چھاپہ خانے میں زیر طباعت کاپی میں رد و بدل کرنے کی ضرورت پیش آ جاتی ہے - اگر کاپی میں کوئی سنگین غلطی موجود ہو ، کوئی سرخی غلط ہوگئی ہو ، کوئی تصویر اُلٹ لگ گئی ہو ، یا غیر مطلوبہ مواد کاپی میں شامل ہو گیا ہو اور اس کا علم اس وقت ہو جب کاپی کی طباعت شروع ہو چکی ہو تو طباعت کا کام روک کر ضروری تصحیح کروانی پڑتی ہے ، اور ایسا تبھی ممکن ہے جب طباعت کے عمل سے واقفیت ہو -

لتھو طریق طباعت

اس طریقے سے چھپنے والے مواد کو زرد رنگ کے ایک کاغذ پر خاص قسم کی سیاہی سے لکھا جاتا ہے - یہ اخبار ایک طرح کا مسطر بھی ہوتا ہے - اس پر کالم بنے ہوتے ہیں اور لکیریں لگی ہوتی ہیں - یہ کاغذ کیمیاوی عمل کے ذریعے تیار کیا جاتا ہے - اس کاغذ میں یہ خوبی ہوتی ہے کہ اس پر لکھے ہوئے مواد کو جب کاپی کی صورت دے کر کاپی کو اُلٹا کرکے دھات کی پلیٹ پر رکھا جاتا ہے اور ایک مشین سے اس پر دباؤ ڈالا جاتا ہے تو تمام حروف پلیٹ پر (اُلٹی صورت میں) منتقل ہو جاتے ہیں - اس کے بعد یہ کاغذ پلیٹ پر سے اترنے کے بعد ضائع ہو جاتا ہے ، اور پلیٹ کو ایک خاص عمل سے صاف کرکے مشین میں سلنڈر پر چڑھا دیا جاتا ہے - اس سلنڈر کے ساتھ لگے ہوئے ایک رولر کے ذریعے پلیٹ پر سیاہی لگتی ہے - مشینی عمل سے کاغذ پلیٹ پر آتا ہے اور اس پر ایک اور رولر کا دباؤ پڑتا ہے - چنانچہ تمام حروف (صحیح صورت میں) کاغذ پر منتقل ہو جاتے ہیں - طباعت کا یہ عمل اس وقت تک جاری رہتا ہے جب تک کاپی مطلوبہ تعداد میں نہ چھپ جائے -

جس پلیٹ پر 'کاپی' کا مواد منتقل کیا جاتا ہے وہ 'زنک' ، یا المونیم کی بنتی ہے - آج کل زیادہ پلیٹیں المونیم کی بنتی ہیں -

آفسٹ طریق طباعت

آفسٹ طریق طباعت دو قسم کا ہے :

۱ - ونڈائیک آفسٹ -

۲ - فوٹو آفسٹ -

آج کل اُردو کے تمام بڑے بڑے اخبار ونڈائیک طریق طباعت سے چھپتے ہیں - دس بارہ سال قبل تک کم و بیش تمام اخبار لتھو طریق طباعت سے چھپتے تھے - اب بھی اکثر اضلاعی اخبارات و جرائد اور بڑے شہروں میں تیسرے درجے کے اخبارات لتھو طریق طباعت ہی سے چھپتے ہیں - تاہم وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ یہ طریقہ ترک کیا جا رہا ہے اور اب ونڈائیک طریقہ عام ہو چکا ہے - بعض رسائل تو اب فوٹو آفسٹ طریق طباعت سے چھپتے ہیں - چنانچہ ذیل میں دونوں طریقوں کی وضاحت کی جاتی ہے -

ونڈائیک طریق طباعت

ونڈائیک طریق طباعت میں پلیٹ خاص طریقے سے تیار کرنی پڑتی ہے -

دھات کی چادر کو ضرورت کے مطابق کاٹ لیا جاتا ہے - اس کے بعد ''گریننگ مشین'' میں اس کی گرائنڈنگ کی جاتی ہے - پلیٹ کو ایک فریم میں رکھ کر اس پر تھوڑی سی ریت یا پسا ہوا شیشہ ڈال دیا جاتا ہے اور اوپر شیشے کی اتنی گولیاں رکھ دی جاتی ہیں جو پوری پلیٹ کو ڈھانپ لیں - مشین چلانے سے فریم آگے پیچھے مسلسل حرکت کرتا ہے - ربت یا پسے ہوئے شیشے اور گولیوں کی رگڑ سے پلیٹ کی سطح صاف ہو جاتی ہے اور اس پر ایسے باریک سوراخ بن جاتے ہیں جو بظاہر نظر نہیں آتے مگر محدب شیشے سے صاف دکھائی دیتے ہیں - اس کے بعد پلیٹ کو ایک اور فریم 'ورلر' میں رکھ کر اس پر گوند ، بائیکرومیٹ اور پانی کے آمیزے کی تہ چڑھا دی جاتی ہے - یہ تہ Light Sensitive ہوتی ہے - یعنی اگر اس پر روشنی ڈالی جائے تو وہ سخت ہو جاتی ہے - جس حصے پر روشنی نہ پڑے اس کی سطح نرم رہتی ہے -



کوہستان

ری پبلکن پارٹی میں زبردست انتشار، سید عابد حسین مستعفی ہوگئے

لتھو طریق طباعت سے چھپے ہوئے اخبار
(۱۷ مارچ ۱۹۵۸ء) کا ایک نمونہ (بشکریہ کوہستان)

اس کے بعد پلیٹ کو ایک شکنجے (پرنٹنگ ڈاؤن فریم) میں کس کر اُس کے اوپر اس مواد پر مشتمل کاپی لگا دی جاتی ہے جس کی طباعت مقصود ہو۔ بعد ازاں اس پر آرک لیمپ کی تیز روشنی ڈالی جاتی ہے۔ یہ روشنی سیاہ روشنائی سے لکھے ہوئے حروف میں سے نہیں گزر سکتی۔ چنانچہ پلیٹ کی وہ سطح جو حروف کے نیچے ہوتی ہے نرم رہتی ہے، مگر جہاں حروف نہیں ہوتے وہاں سے روشنی گزرنے کے باعث پلیٹ کی سطح سخت ہو جاتی ہے۔

اس کے بعد پلیٹ کو ڈویلپر (کیمیکل) کے ذریعے 'ڈویلپ' کیا جاتا ہے۔ یہ کیمیکل پلیٹ کی سخت سطح پر اثرانداز نہیں ہوتا مگر نرم سطح پر اثر انداز ہوتا ہے۔ اس عمل سے کاپی پر حروف کے نقوش بن جاتے ہیں۔ پھر ایک اور محلول کے ذریعے 'ایچنگ' کی جاتی ہے اور حروف کے نقوش پلیٹ کی اصل سطح پر گویا کھد جاتے ہیں۔ ایچنگ کے بعد ایک اور کیمیکل 'میکر' پلیٹ پر لگایا جاتا ہے اور کھدے ہوئے نقوش پر اس کی مضبوط تہ جم جاتی ہے۔ بعد ازاں پلیٹ پر فوٹو ٹرانسفر انک (Photo Transfer Ink) مل دی جاتی ہے جو پوری پلیٹ پر جم جاتی ہے۔ سیاہی کے اوپر چاک کا سفوف ڈال کر اسے خشک کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد پلیٹ دھوئی جاتی ہے۔ اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ پلیٹ پر گوند اور بائکرومیٹ وغیرہ کی جو تہ چڑھی ہوتی ہے وہ اُکھڑ جاتی ہے۔ پلیٹ صاف ہو جاتی ہے مگر حروف کے نقوش پر فوٹو ٹرانسفر انک جمی رہتی ہے۔ اس عمل سے پلیٹ تیار ہو جاتی ہے، اس پر حروف لتھو طریق کے برعکس سیدھے آتے ہیں۔

طباعت

پلیٹ تیار ہونے کے بعد اسے چھاپہ خانے میں مشین میں ایک سلنڈر پر کس دیا جاتا ہے۔ ایک رولر سے پلیٹ پر سیاہی لگتی ہے، مگر یہ سیاہی پلیٹ کی پوری سطح پر نہیں بلکہ انہی جگھوں پر لگتی ہے جہاں پہلے فوٹو ٹرانسفر انک کی تہ موجود ہوتی ہے۔ پلیٹ والا سلنڈر ایک اور رولر کے ساتھ مس کرتا ہے جس پر ربڑ چڑھی ہوتی ہے۔ یہ ربڑ اصل

میں ربڑ کا کمبل (Rubber Blanket) کہلاتی ہے - پلیٹ سے حروف اُلٹی صورت میں اس ربڑ پر منتقل ہو جاتے ہیں - ربڑ والا رولر پھر ایسے رولر سے مس کرتا ہے جس پر کاغذ آتا ہے - چنانچہ حروف صحیح صورت میں کاغذ پر منتقل ہو جاتے ہیں -

طباعت کے بعد پلیٹ کی پھر گرائنڈنگ کی جاتی ہے اور اس کی دوبارہ تیاری کے لیے وہی عمل دہرایا جاتا ہے -

ونڈائیک طریق طباعت سے چھپنے والے اخبارات و جرائد میں طبع ہونے والی تصویریں حسب ذیل طریقے سے چھپتی ہیں :

سب ایڈیٹر ، چیف سب ایڈیٹر ، نیوز ایڈیٹر یا میگزین ایڈیٹر تصویروں کا انتخاب کرکے اور ضرورت کے مطابق سائز کا تعین کرکے ان کو چھاپہ خانے بھجوا دیتے ہیں - چھاپہ خانے میں ان تصویروں کے 'پازیٹو' (Positive) بنائے جاتے ہیں - یہ پازیٹو ایسے 'فلم شیٹ' پر بنائے جاتے ہیں جو Transparent ہوتا ہے - یعنی اس میں سے نگاہ اور روشنی گزر سکتی ہے - 'پازیٹو' بننے کے بعد تصویر کی حیثیت ایک طرح سے کتابت شدہ مواد کی سی ہو جاتی ہے - چنانچہ ان تصویروں کو مواد کے ساتھ کاپی پر جوڑ دیا جاتا ہے - ان کی طباعت کا باقی عمل کاپی کی طباعت کا وہی عمل ہے جس کا اوپر ذکر کیا گیا ہے -

فوٹو آفسٹ

فوٹو آفسٹ طریق طباعت ونڈائیک طریق سے زیادہ مختلف نہیں ہے - اصل فرق مواد کی کتابت کا ہے - فوٹو آفسٹ طریق سے چھپنے والا مواد ایسے کاغذ پر لکھا جاتا ہے جس میں سے روشنی یا نگاہ نہیں گزر سکتی - یعنی وہ Opaque ہوتا ہے - کتابت شدہ مواد کو کاٹ کر کاپی کی شکل دی جاتی ہے - پھر پوری کاپی کی تصویر لے کر اس کا اسی طرح پازیٹو بنایا جاتا ہے جس طرح عام تصویروں کے پازیٹو بنتے ہیں - یہ پازیٹو اصل میں ونڈائیک طریق طباعت سے چھپنے والے مواد کی کاپی کی حیثیت رکھتا



جدید اردو اخبار کی ایک خاص اشاعت کا سر ورق
(بشکریہ کوہستان لاہور)

ہے ۔ اس کے بعد اس کی طباعت کا سارا عمل وہی ہے جو ونڈائیک طریقے کا ہے ۔

فوٹو آفسٹ طریق سے چھپنے والے مواد کو ذرا جلی کتابت کروایا جاتا ہے ۔ یعنی وہ اصل جسامت سے سوا گنا یا ڈیڑھ گنا ہوتا ہے ۔ پھر اس کا پازیٹو بناتے وقت اس کی جسامت کم کر لی جاتی ہے ۔ یعنی مواد کو Reduce کر لیا جاتا ہے ۔ اس طریقے سے حروف میں خوبصورتی آ جاتی ہے اور طباعت زیادہ نفیس ہوتی ہے ۔

خبر کی تحریر کا طریقہ

اگر سب ایڈیٹر نے کوئی خبر ترجمہ کرنی ہو یا از سر نو لکھنی ہو تو اُسے خبر کی تحریر کے معروف طریقے کے مطابق لکھنا چاہیے - یعنی خبر لکھنی شروع کرتے وقت آغاز میں کاغذ کی سلپ پر مناسب جگہ چھوڑ دے بلکہ خبر صفحے کے درمیان سے لکھنا شروع کرے اور اُوپر آدھی سلپ خالی چھوڑ دے - اسی طرح پوری خبر کے متن کے ساتھ دائیں جانب خالی جگہ چھوڑ دے - رپورٹروں کے لیے بھی ایسا کرنا ضروری ہے - اس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ اگر چیف سب ایڈیٹر یا نیوز ایڈیٹر نے سب ایڈیٹر کی بنائی ہوئی خبر میں مزید اصلاح کرنی ہو، خبر کی سرخی بدلنی ہو یا اور حک و اضافہ کرنا ہو تو اس کے لیے جگہ موجود ہونی چاہیے -

صفحے کے ایک طرف

کم و بیش ہر اردو اخبار کے 'خطوط بنام مدیر' اور 'میگزین' کے حصوں میں اس قسم کے اعلانات چھپتے رہتے ہیں: ''مراسلے صفحے کے صرف ایک طرف خوشخط لکھ کر بھیجیں'' یا ''مضمون نگار حضرات صفحے کے صرف ایک طرف لکھیں'' - صفحے کے ایک طرف لکھنے کی حکمت اور ضرورت یہ ہوتی ہے کہ اردو اخبارات و جرائد میں سارا مواد کتابت ہوتا ہے - اگر ایک مضمون کتابت ہونا ہے تو اس کے مسودے کے صفحات خوشنویسوں میں تقسیم ہو جائیں گے اور تھوڑے وقت میں کتابت ہو کر مضمون کاپی میں لگنے کے لیے تیار ہو جائے گا - اسی طرح لمبی خبریں بھی تقسیم ہو کر کتابت ہوتی ہیں - بعض اوقات ایک ہی صفحے کو کاٹ کر اور دو تین حصوں میں خوشنویسوں میں تقسیم کر کے کتابت کروانی پڑتی

ہے ۔ اگر مواد صفحے کے دونوں طرف لکھا ہوا ہو تو اس کا مطلب یہ ہوگا کہ ایک کاتب پہلے ایک صفحہ لکھے گا ، پھر اس صفحے کی پشت کا مواد لکھے گا ۔ کیونکہ صفحے کے دونوں طرف لکھے ہونے کی صورت میں وہ صفحہ تقسیم نہیں ہو سکتا ۔ چنانچہ مواد کو صفحے کے ایک ہی طرف لکھنا ضروری ہوتا ہے ۔

توازن کا عنصر

سب ایڈیٹر کو جمع شدہ خبروں اور ان کی اشاعت کی گنجائش کے درمیان توازن پیدا کرنے والا عنصر بھی کہا جاتا ہے ۔ خبروں کے سرچشموں اور سب ایڈیٹر کے فرائض کی بحث میں یہ ذکر کیا گیا ہے کہ اخبارات ، ریڈیو اور ٹیلیویژن میں جس قدر خبریں جمع ہو جاتی ہیں وہ سب شائع ، نشر یا ٹیلی کاسٹ نہیں ہو سکتیں ۔ خبریں جمع کرنے والے رپورٹروں ، نامہ نگاروں اور خبریں بھیجنے والے دوسرے ذرائع کی خواہش اور کوشش یہ ہوتی ہے کہ ان کی ساری خبریں شائع ، نشر یا ٹیلی کاسٹ ہو جائیں لیکن ایسا ہونا ممکن نہیں ہوتا ۔ خبروں کی اشاعت ، ان کے نشر یا ٹیلی کاسٹ ہونے کی گنجائش نسبتاً بہت محدود ہوتی ہے ، چنانچہ سب ایڈیٹر ان دونوں صورتوں کے درمیان توازن پیدا کرتا ہے ۔ وہ ہر ذریعے سے آنے والی خبروں میں سے اہم اور ضروری خبروں کو لے لیتا ہے پھر ان کو جامع مگر مختصر کر کے زیادہ سے زیادہ خبروں کی اشاعت ، نشر ہونے یا ٹیلی کاسٹ ہونے کی صورت پیدا کرنے کی کوشش کرتا ہے ۔ چنانچہ سب ایڈیٹر کو چھلنی سے بھی تشبیہ دی جاتی ہے ، جس میں سے پانی تو گزر سکتا ہے مگر پانی میں بہہ کر آنے والے خس و خاشاک کا گزر ممکن نہیں ہے ۔ اگر سب ایڈیٹر خبروں کے شائع ، نشر یا ٹیلی کاسٹ ہونے کی محدود گنجائش کے پیش نظر جمع شدہ خبروں میں بہت زیادہ چیر پھاڑ کر دے تو یہ بھی موزوں نہیں اور اگر وہ زیادہ سے زیادہ خبروں کو محدود جگہ یا وقت میں شائع ، نشر یا ٹیلی کاسٹ کرنے کی کوشش کرے تو یہ بھی درست نہیں ۔ سب ایڈیٹر کا اصل کام ان دونوں انتہائی صورتوں میں

خوشگوار توازن پیدا کرنا ہے ۔ اس لیے اسے توازن کے عنصر کے نام سے بھی یاد کیا جاتا ہے ۔

صحافت کا جلّاد

سب ایڈیٹر کو صحافت کا جلّاد بھی کہا جاتا ہے ۔ اس لیے کہ وہ پوری کوشش کے باوجود جمع شدہ تمام خبروں کی نشر و اشاعت کا اہتمام نہیں کر سکتا ۔ اسے بہر حال دو کام کرنے پڑتے ہیں :

۱ ۔ **خبروں کا انتخاب :** وہ بہت سی خبروں کو ردی کی ٹوکری کی نذر کر دیتا ہے ۔ ان میں ایسی خبریں بھی ہو سکتی ہیں جو ان کو جمع کرنے یا بھیجنے والوں کے نزدیک اہم ہوتی ہیں ۔ رپورٹر ، نامہ‌نگار یا نمائندے کی خواہش یہ ہوتی ہے کہ اس کی فراہم کردہ ہر خبر پوری تفصیل سے چھپ جائے مگر سب ایڈیٹر اکثر و بیشتر ان کی کئی خبروں کو ردی کی ٹوکری میں پھینک دیتا ہے ۔

۲ ۔ **قطع و برید :** سب ایڈیٹر منتخب خبروں میں قطع و برید کرکے ان کو مختصر کرتا ہے اور ان میں صرف وہی باتیں رہنے دیتا ہے جو اس کی رائے میں ضروری ہوتی ہیں ۔ بعض اوقات اسے جگہ یا وقت کی کمی کے باعث منتخب خبروں پر بے دریغ کلہاڑا چلانا پڑتا ہے ۔ اس بنا پر صحافت کی دنیا میں اسے جلاد یا قصاب کے نام سے بھی یاد کیا جاتا ہے ۔

اخبار کا محور یا ریڑھ کی ہڈی

سب ایڈیٹر کو اخبار کا محور یا اخبار کی ریڑھ کی ہڈی بھی کہا جاتا ہے کیونکہ اخبار میں خبریں ہی بنیادی چیز ہوتی ہیں اور خبروں کو صحیح ، جامع ، مؤثر اور پر کشش بنانے کا کام سب ایڈیٹر کے ذمے ہوتا ہے۔ وہ اخبار کبھی کامیاب اخبار نہیں بن سکتا جس میں خبروں کے اعتبار سے کوئی کمی ہو ۔ مثلاً خبروں کا انتخاب صحیح نہ ہو۔ ان کی صحت مشکوک

ہو ۔ ان کی ادارت اچھی نہ ہو ۔ ان کی زبان درست نہ ہو ۔ خبریں مؤثر نہ ہوں ۔ ان کی سرخیاں پر کشش نہ ہوں ۔ خبروں کے صفحات کا میک اپ اچھانہ ہو ۔ خبروں کے علاوہ اخبار میں چھپنے والا بیشتر مواد خبروں ہی پر مبنی ہوتا ہے ۔ یعنی وہ ڈائری ، کالم ، اداریے ، شذرات ، مضامین یا فیچروں کی صورت میں خبروں کا پس منظر ، پیش منظر اور تہ منظر ہوتا ہے ۔ یا خبروں پر تبصرہ ہوتا ہے ۔ چنانچہ اگر اخبار خبروں کے اعتبار سے کامیاب نہ ہو تو وہ اچھا اخبار شمار نہیں ہوگا اور کسی اخبار کو خبروں کے اعتبار سے کامیاب بنانے کا انحصار بڑی حد تک سب ایڈیٹر پر ہے ۔ اسی لیے اسے اخبار کا محور یا اخبار کی ریڑھ کی ہڈی بھی کہا جاتا ہے ۔

ستھرے ذوق کا محافظ

سب ایڈیٹر کو ستھرے ذوق کا محافظ بھی کہا جاتا ہے ۔ اگرچہ خبروں میں ہر حال میں معروضیت کو ملحوظ رکھنا ہوتا ہے ، تاہم جنس و جرائم کی معروضی خبریں بھی ایسی ہو سکتی ہیں جن سے اچھا ذوق متاثر ہوتا ہو ۔ خبروں کے انتخاب کا مسئلہ بنیادی طور پر اخبار کی پالیسی سے تعلق رکھتا ہے ۔ زرد صحافت کے علم بردار اخبار پالیسی کے طور پر سنسنی خیز خبریں زیادہ اور بڑھا چڑھا کر پیش کرتے ہیں ۔ تاہم اصولی طور پر سب ایڈیٹر کا کام یہ ہوتا ہے کہ وہ قارئین کے اچھے ذوق کی حفاظت کرے اور ایسی خبریں یا خبروں میں ایسی باتیں نہ دے جن سے اچھا ذوق مجروح ہوتا ہو ۔ پاکستان میں مذہبی فرقہ بندیاں موجود ہیں اور ہر فرقہ اپنے عقائد کی تشہیر و تبلیغ کے لیے سرگرم رہتا ہے ۔ اس لیے ہمارے ہاں یہ بات بھی ضروری ہے کہ کوئی ایسی بات نہ چھاپی جائے جو مختلف طبقوں کے درمیان اختلاف یا نفرت پیدا کرنے پر منتج ہو سکتی ہو ۔

قومی و معاشرتی اقدار کا نگہبان

سب ایڈیٹر کو قومی و معاشرتی اقدار کانگہبان بھی کہا جاتا ہے ۔

کیونکہ اسے اس امر کا خیال رکھنا ہوتا ہے کہ خبروں میں کوئی ایسی بات شائع نہ ہو جس سے قومی و معاشرتی اقدار پر زد پڑتی ہو ۔ یہ دور مختلف قوموں اور معاشروں کی اقدار کے تصادم کا دور ہے اور ہر ملک اور قوم کی قدیم روایات تیزی سے بدل رہی ہیں ۔ یہ بات بھی صحیح ہے کہ بے کار اور فرسودہ روایات اور رسوم کو بدلنا بھی چاہیے ۔ مگر ہر قوم اور ہر معاشرے کی کچھ مسلمہ اقدار ہوتی ہیں جن کو صحت‌مندانہ طور پر برقرار رکھنا معاشرے کی بقا اور ترقی کے لیے ضروری ہوتا ہے ۔ اچھے اور برے لوگ ہر معاشرے میں ہوتے ہیں چنانچہ اس امر کا احتمال ہوتا ہے کہ کچھ لوگ دانستہ یا غیر دانستہ طور پر مسلمہ قومی و معاشرتی اقدار پر ضرب لگانے کی کوشش کریں ۔ سب ایڈیٹر کا کام صرف یہ ہوتا ہے کہ وہ جس مواد کی ادارت کرتا ہے اس میں ایسی باتیں نہ رہنے دے جن سے قومی و معاشرتی قدروں پر زد پڑتی ہو یا مسلمہ قومی عقائد کی نفی یا تضحیک ہوتی ہو ۔ غیر شائستہ اور عریاں الفاظ اور واقعات سے بھی اخلاق عامہ کے متاثر ہونے اور نتیجتاً قومی و معاشرتی قدروں پر ضرب لگنے کا احتمال ہوتا ہے ۔ چنانچہ سب ایڈیٹر کو یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ کسی بھی صورت میں کوئی ایسی بات قلم زد ہونے سے نہ رہ جائے جو برے اثرات پیدا کر سکتی ہو ۔

سب ایڈیٹر کا ضابطۂ اخلاق

صحافی سب ایڈیٹر ہو یا رپورٹر، میگزین ایڈیٹر ہو یا نیوز ایڈیٹر، وہ رضاکارانہ طور پر ضابطۂ اخلاق کا پابند ہوتا ہے۔ صحافت کے مختلف شعبوں یا پہلوؤں سے وابستہ افراد کے لیے الگ الگ ضابطۂ اخلاق موجود نہیں ہے، سب صحافیوں کا بنیادی ضابطۂ اخلاق ایک ہی ہے۔ تاہم سب ایڈیٹر کا کام چونکہ کلیدی حیثیت رکھتا ہے اور رپورٹروں، نامہ نگاروں اور نمائندگان خصوصی کی حاصل کردہ خبروں یا دوسرے متعدد ذرائع سے آئی ہوئی خبروں کی چھان بین اور ان کو قابل اشاعت بنانے کی ذمہ داری سب ایڈیٹر پر ہوتی ہے، اس لیے اُسے صحافتی اخلاقیات کا بطور خاص خیال رکھنا پڑتا ہے۔ چنانچہ سب ایڈیٹر کے ضابطۂ اخلاق کو ''خبروں کی پیش کش کی اخلاقیات'' کا نام بھی دیا جاتا ہے۔ تاہم سب ایڈیٹر کے ضابطۂ اخلاق، یا ''خبروں کی پیش کش کی اخلاقیات'' بیان کرنے سے پہلے صحافت کے عمومی ضابطۂ اخلاق کا ذکر ضروری ہے۔

صحافتی ضابطۂ اخلاق

صحافتی ضابطۂ اخلاق در اصل انسانی ضابطۂ اخلاق ہی کا دوسرا نام ہے۔ جس طرح ایک عام اور اچھے انسان کے لیے ضروری ہے کہ وہ دیانتدار، حق گو اور فرض شناس ہو، دوسروں کی دل آزاری نہ کرے، جھوٹ نہ بولے، دوسروں کو گمراہ نہ کرے بلکہ اپنے آپ کو دوسرے انسانوں کے لیے مفید بنائے، قوانین کا احترام کرے اور معاشرے کا رکن ہونے کی حیثیت سے معاشرے کی خدمت کرے اسی طرح صحافی کے لیے بھی ضروری ہے کہ وہ ایک اچھے انسان کے اوصاف سے بہرہ ور ہو اور ان

اوصاف سے بہرہ ور ہونے کی صورت میں صحافتی ضابطۂ اخلاق کی پابندی از خود ہو جاتی ہے۔

'صحافت' اور صحافی کا بنیادی مقصد لوگوں کو ''معلومات فراہم کرنا، ان کو تعلیم دینا، ان کی رہنمائی کرنا اور اُن کو تفریح فراہم کرنا'' ہے۔ اخبارات میں جو کچھ چھپتا ہے اسے لاکھوں لوگ پڑھتے ہیں۔ اسی طرح ریڈیو اور ٹیلی ویژن کے پروگرام بھی وسیع حلقوں میں سنے اور دیکھے جاتے ہیں۔ اخباروں کے مندرجات اور ریڈیو اور ٹیلی‌ویژن کے پروگراموں کو لوگوں کو صحیح معلومات دینے، ان کو تعلیم دینے اور ان کی رہنمائی کرنے کے بجائے ان کو گمراہ کرنے کے لیے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اگر ایک ڈاکٹر یا طبیب عام انسانی یا اپنے پیشہ ورانہ ضابطۂ اخلاق کی خلاف ورزی کر کے مریضوں کا دیانتداری سے علاج کرنے کے بجائے ان کے امراض کو طول دیتا اور پیسے بٹورتا ہے تو اس سے صرف چند یا زیادہ سے زیادہ چند سو افراد متاثر ہوتے ہیں۔ اگر ایک استاد اپنے تدریسی فرائض دیانتداری سے ادا نہیں کرتا تو اس سے اس کی جماعت کے طلبہ کا محدود گروہ متاثر ہوتا ہے۔ اگر ایک مذہبی یا سیاسی رہنما ذاتی مقاصد کے لیے لوگوں کو گمراہ کرتا ہے اور سٹیج پر آ کر ایسی باتیں کہتا ہے جو درحقیقت صداقت پر مبنی نہیں ہوتیں تو اس سے ان لوگوں کے گمراہ ہونے کا احتمال ہوتا ہے جو وہ باتیں سنتے ہیں یا جن تک وہ باتیں پہنچتی ہیں۔ مگر ابلاغ عام کے ذرائع یعنی اخبارات، ریڈیو اور ٹیلیویژن وغیرہ کے دائرہ ہائے کار چونکہ پورے ملک، بلکہ ایک اعتبار سے پوری دنیا پر محیط ہوتے ہیں، اس لیے صحافتی بددیانتی سے پوری قوم اور پورے انسانی معاشرے کے گمراہ ہونے کا احتمال ہوتا ہے۔ مسٹر احمد بشیر ایڈیٹر ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان لاہور نے اپنے مقالے ''معاشرے میں صحافی کا کردار'' میں لکھا ہے: ''میرا دائرۂ کار پوری دنیا پر محیط ہے۔ میری سرگرمیوں کے میدان متنوع اور مختلف ہیں، اور میرے قلم کی طاقت ایسی ہے کہ خدا تعالیٰ نے بھی اس کی قسم کھائی ہے۔ میں کسی شخص، ادارے، معاشرے یا قوم کو بنا اور بگاڑ سکتا ہوں۔ اسی تناسب سے

میری ذمہ داری بھی بے حد عظیم ہے'۔'' چنانچہ ہر صحافی کا ضابطۂ اخلاق و عمل یہ ہے:

۱۔ سچائی

صحافی حتی الوسع سچائی کو پیش کرے۔ سچائی کو نہ صرف صحافت میں بلکہ عام زندگی میں بھی اور مذہبی تعلیمات کی رو سے بھی تقدیس کا درجہ حاصل ہے۔ چنانچہ صحافی جو کچھ لکھتا اور پیش کرتا ہے اُس کی سچائی کے بارے میں اُسے پورا پورا یقین ہونا چاہیے۔ اُسے معلومات کی چھان بین کر کے حتی الوسع یہ یقین کرنا چاہیے کہ وہ معلومات صحیح ہیں۔

۲۔ غیر جانب داری

صحافی جو کچھ بھی پیش کرے پوری غیر جانب داری سے پیش کرے۔ خبریں اور دوسرا صحافتی مواد بہر حال معاشرے اور زندگی سے تعلق رکھتا ہے اور صحافی معاشرے کا رکن ہونے اور زندگی کے ہنگاموں کے درمیان موجود ہونے کے باعث مختلف معاملات اور مسائل میں جانب‌دار ہو سکتا ہے۔ اس کی اپنی رائے ہو سکتی ہے۔ وہ جس بات کو صحیح سمجھتا ہے اسے 'تبصرے' یا تنقید کی صورت میں پیش کر سکتا ہے۔ لیکن خبروں کے معاملے میں اُسے اپنی رائے محفوظ رکھنی چاہیے اور خبریں بالکل غیر جانب داری سے دینی چاہییں۔

۳۔ شائستگی

اگرچہ معاشرے میں جو واقعات بھی رونما ہوتے ہیں، وہ صحیح ہونے کی بنا پر شائع ہو سکتے ہیں لیکن بہت سی باتیں ناگفتنی ہوتی ہیں۔ مذہب کی تعلیم یہ ہے کہ برائی کو مت اچھالو اور عیب کی پردہ پوشی کرو۔ معاشرتی اقدار اور شائستگی بھی اس امر کا تقاضا کرتی ہیں کہ نازیبا، غیر شائستہ اور عریاں امور کو سر عام بیان کرنے کے بجائے مخفی رکھنا چاہیے۔ چنانچہ اخبارات کے صفحات میں بھی ایسی باتوں کو جگہ نہیں دینی چاہیے۔ اگرچہ ہمیشہ کچھ لوگوں کا نقطۂ نظر یہ رہا ہے کہ معاشرے

کو برائی سے پاک کرنے کے لیے اس برائی اور اس کی سنگینی کو بیان کرنا ضروری ہے تاکہ لوگوں کو صورت حال کا علم اور احساس ہو، مگر عملاً 'غیر شائستہ' امور کا بیان مفید کم اور نقصان دہ زیادہ ثابت ہوتا ہے۔

پریس کا نظرثانی شدہ ضابطۂ اخلاق

کونسل آف پاکستان نیوز پیپر ایڈیٹرز (CPNE) کی مجلس قائمہ نے ۱۵ دسمبر ۱۹۶۷ء کو ڈھاکہ میں اپنے اجلاس میں صحافت کے ضابطۂ اخلاق پر نظر ثانی کر کے اسے جو صورت دی وہ مندرجہ ذیل ہے :

متن

پریس کے ضابطۂ اخلاق پر دستخط کنندگان یہ یقین رکھتے ہیں کہ پریس کے لیے آزادی کے ساتھ اور معاشرے کے لیے زیادہ سے زیادہ مفید طور پر کام کرنے کے لیے ایک رضا کارانہ ضابطۂ اخلاق پر عمل کرنا ضروری ہے ۔ چنانچہ وہ فیصلہ کرتے ہیں کہ وہ نیچے دیے گئے ضابطے کے مطابق کام کریں گے :

۱ ۔ صحافت ایک عوامی ادارہ ہے ۔ اس پیشے کو ذاتی مقاصد یا سماج دشمن اغراض یا ان مقاصد کے لیے استعمال نہیں کرنا چاہیے جو اس پیشے سے ہم آہنگ نہیں ہیں اور نہ ہی اسے مفاد عامہ کے خلاف استعمال ہونا چاہیے ۔

۲ ۔ اشاعت کی مختلف صورتوں (مضامین ، خبروں ، تصاویر اور اشتہارات وغیرہ) میں ان چیزوں سے پرہیز لازم ہے :

ا ۔ فحاشی یا عریانی ۔

ب ۔ مضامین میں افراد ، اداروں اور گروہوں کے متعلق نازیبا الفاظ کا استعمال ۔

ج ۔ افراد کی نجی زندگی میں بےجا مداخلت، جب تک یہ مداخلت مفاد عامہ کا تقاضا نہ کرے ۔

د - افراد ، اداروں یا گروہوں کے خلاف یا ایک اخبار کی طرف سے دوسرے اخبار کے خلاف جھوٹے الزامات عائد کرنا یا ان کی ہتک عزت کرنا۔

۳ - معاملات و مسائل پر خبروں اور تبصروں کی پیش کش صحیح اور معروضی ہونی چاہیے، اور اس روش سے دیدہ و دانستہ گریز نہ کیا جائے۔

۴ - سرخیاں خبر کے مواد سے ہم آہنگ ہوں ، مسخ شدہ نہ ہوں ۔

۵ - آف دی ریکارڈ باتیں شائع نہ کی جائیں ۔

۶ - صحافی خبر کے ماخذ کو راز میں رکھے اور اس پر جو اعتماد کیا جاتا ہے اس کا پاس کرے ۔

۷ - اگر مواد کو خاص وقت یا تاریخ سے پہلے شائع نہ کرنے کی ہدایت کی گئی ہو تو اس ہدایت کی پابندی کی جائے ۔

۸ - جن تجارتی اعلانات ، اشتہارات یا خبروں کا معاوضہ لیا جائے انھیں اس طرح شائع کرنا چاہیے جس سے یہ واضح ہو جائے کہ وہ واقعی تجارتی اعلانات یا اشتہارات ہیں ۔

۹ - کسی اخبار ، جریدے یا خبر رساں ایجنسی کی طرف سے کوئی غلط اطلاع شائع یا فراہم کرنے پر جو تصحیح، وضاحت یا تردید جاری کی جائے وہ اگر صحیح ہو تو اسے جلد از جلد اس طرح شائع کیا جائے کہ اس غلط اطلاع کا اثر بالکل ختم ہو جائے، جس کے نتیجے میں تصحیح ، وضاحت یا تردید جاری کرنی پڑی ۔

۱۰- اخبارات ایسی خبریں ، تبصرے ، تصاویر یا اشتہارات شائع نہیں کریں گے جن سے ملکی سالمیت یا قومی استحکام کو نقصان پہنچتا ہو ۔

۱۱- اخبارات ایسی کوئی بھی چیز شائع کرنے سے اجتناب کریں گے جس سے پاکستان کی مسلح افواج کے کسی فرد کی وفاداری اور اطاعت پر اثر پڑنے کا اندیشہ ہو ۔

۱۲- اخبارات کوئی ایسی چیز شائع نہیں کریں گے جس سے عوام کے مختلف گروہوں میں کشیدگی پیدا ہو اور علاقوں یا گروہوں میں رنجش بڑھے ، یا ان کے درمیان اختلاف کو ہوا ملے - اگر اس میں تکالیف

کا جائز اظہار کیا گیا ہو یا علاقوں اور گروہوں میں عدم مساوات کا صحیح ذکر ہو تو اس کی اشاعت میں کوئی مضائقہ نہیں ۔

۱۳ ۔ اخبارات ایسا مواد شائع نہیں کریں گے جس سے کسی بیرونی ملک کے سربراہ کے خلاف نفرت یا حقارت پیدا ہو ، اور ایسا مواد بھی شائع نہیں کیا جائے گا جس سے حکومت پاکستان کے کسی دوسرے ملک کی حکومت سے دوستانہ تعلقات کو نقصان پہنچے ۔ البتہ اخبارات کو صحیح خبروں اور آرا کی اشاعت کا حق حاصل ہے ۔

۱۴ ۔ الف ۔ قومی اور صوبائی اسمبلیوں کی کارروائی کی رپورٹ لکھتے وقت کارروائیوں کے وہ حصے جن کو سپیکر حذف قرار دے ، انھیں شائع نہیں کیا جائے گا اور ایوان کے تمام گروہوں (جماعتوں) کی طرف سے جو کچھ کہا گیا ہو اسے صحیح طور پر پیش کرنے کی پوری کوشش کی جائے ۔

ب ۔ عدالتی کارروائیوں یا ٹریبونل کی رپورٹ لکھتے ہوئے اور خاص کر سیاسی نوعیت کے مقدمات کی کارروائی میں یہ احتیاط کرنی چاہیے کہ استغاثہ یا صفائی کی جانب سے پیش کردہ موقف ، مواد ، ثبوت یا دلیل کو رپورٹ سے خارج نہ کیا جائے ۔

۱۵ ۔ الف ۔ اخبارات مزدوروں کے متعلق صورت حال کے بارے میں واقعات کی صحیح رپورٹنگ کریں گے اور صنعتی یا دوسرے پیداواری یونٹوں میں ہڑتال اور دوسری کسی طرح کی گڑبڑ کی حوصلہ افزائی نہیں کریں گے ۔ لیکن صنعتی تعلقات اور حالات کار پر صحیح اور جائز تبصرہ اس سے مستثنیٰ ہوگا ۔

ب ۔ طلبہ کے مسائل کے سلسلے میں اخبارات کوئی ایسی چیز شائع نہیں کریں گے ، جس سے طلبہ میں احتجاج کے رجحان کو تقویت ملتی ہو ، تاہم اخبارات کو طلبہ سمیت شہریوں کے ہر طبقے کے بارے میں بے لاگ خبریں اور تبصرے شائع کرنے کا حق حاصل ہے ۔

۱۶ ۔ کوئی اخبار کسی بیرونی ملک یا ادارے سے کسی صورت یا کسی بھی شکل میں کوئی مالی مدد یا مالی فائدہ حاصل نہیں کرے گا اور

نہ اس کے زیر بار احسان ہوگا ۔ اس شرط کا اطلاق معاوضے پر چھپنے والے اشتہارات پر نہیں ہوگا ، بشرطیکہ وہ اشتہارات کی صورت میں شائع ہوں ۔

۱۷- اخبارات اس ضابطۂ اخلاق کا احترام کریں گے اور اس ضابطے پر دستخط کرنے والے اخبار میں ضابطے کے خلاف جانے والی کوئی بات شائع نہیں ہونے دیں گے ۔

سوالات

۱ - کریڈ کسے کہتے ہیں ؟

۲ - کریڈ پڑھنے میں کون کون سی مشکلات پیش آتی ہیں اور کیوں ؟

۳ - کریڈ میں اگر حروف اور الفاظ کے درمیان 3, 8, 2, 7, 6 اور 4 ، کے ہندسے ٹائپ ہوگئے ہوں تو ان کی جگہ پر کون سے حروف دینے سے متن بامعنی بن جائے گا ؟

۴ - SLUG اور FLASH کسے کہتے ہیں ؟

۵ - سب ایڈیٹر کو خبروں کی ادارت کے وقت کون سی علامات استعمال کرنی پڑتی ہیں اور کیوں ؟

۶ - صحافتی نوعیت کے مواد کو صفحے کے ایک طرف لکھنا کیوں ضروری ہوتا ہے ؟

۷ - پروف ریڈنگ کی ضرورت کیوں پیش آتی ہے ؟

۸ - پروف ریڈنگ کا طریقہ بیان کیجیے اور عملی مثالوں سے بتائیے کہ پروف ریڈنگ کے عمل میں غلطیوں کی نشاندہی کیسے کی جاتی ہے ؟

۹ - سب ایڈیٹر کے اوصاف بیان کیجیے -

۱۰ - سب ایڈیٹر کے فرائض پر روشنی ڈالیے -

۱۱ - سب ایڈیٹر کو 'صحافت کا جلاد' کیوں کہا جاتا ہے ؟ مدلل جواب دیجیے -

۱۲ - ''سب ایڈیٹر اخبار کا محور ہے'' - بحث کیجیے -

۱۳ - ''سب ایڈیٹر قومی و معاشرتی اقدار کا نگہبان ہوتا ہے'' - وضاحت کیجیے -

۱۴ - "سب ایڈیٹر کا کام میکانکی نوعیت ہی کا نہیں تخلیقی بھی ہوتا ہے" - تبصرہ کیجیے -

۱۵ - سب ایڈیٹر کے لیے ادارت اور پروف ریڈنگ کے متعلق علامات سے واقف ہونا کیوں ضروری ہے ؟

۱۶ - سب ایڈیٹر کا ضابطہ اخلاق بیان کیجیے -

حوالہ جات

۱ - یہ مقالہ - مارچ ۱۹۶۸ء میں شعبہ صحافت پنجاب یونیورسٹی کے زیر اہتمام صحافت کے موضوع پر منعقدہ مجلس مذا کرہ (بی این آر سنٹر) لاہور میں پڑھا گیا -

نواں باب

فن ترجمہ

فن ترجمہ

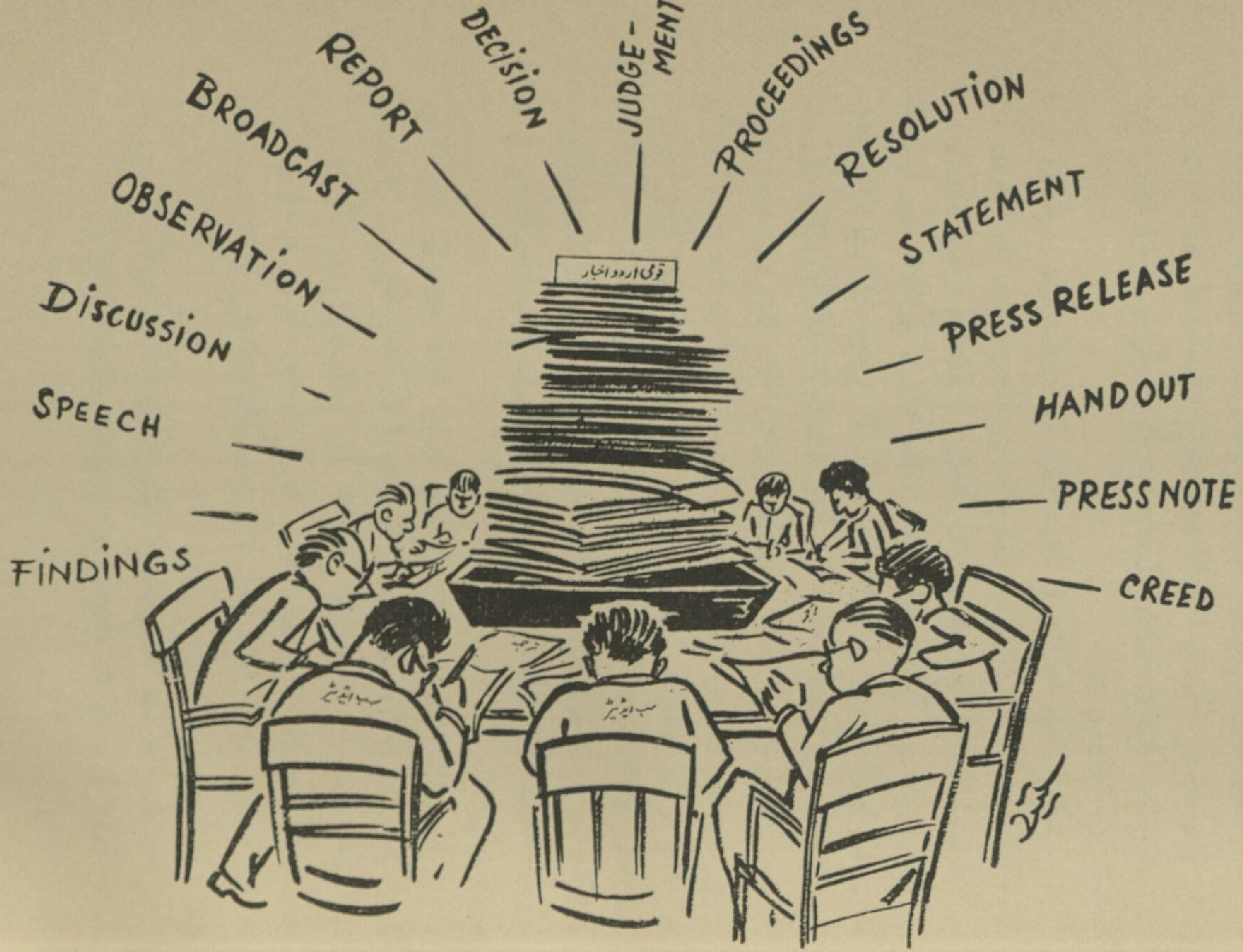
سب ایڈیٹر یا مترجم

دنیا کے اکثر ملکوں میں اخبارات اور ابلاغ کے دوسرے ذرائع کو مختلف اقسام کا صحافتی سواد متعلقہ قومی یا علاقائی زبانوں میں ملتا ہے۔ اور ابلاغ کے ذرائع اس مواد میں سے اپنی ضرورت کی چیزیں منتخب کرتے، ان کی نوک پلک درست کرتے اور ان کو استعمال کرتے ہیں۔ مگر پاکستان میں صورت حال مختلف ہے۔ ہمارے ہاں قومی اور بین الاقوامی خبر رساں ادارے خبریں انگریزی میں بھیجتے ہیں، حالانکہ ملک کے اکثر اخبارات اردو، بنگالی اور علاقائی زبانوں میں شائع ہوتے ہیں۔ ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان نے جزوی اور محدود طور پر اردو ٹیلی پرنٹر شروع کی ہے لیکن یہ ابھی تجربے کے مرحلے میں ہے۔ اس صورت حال کا نتیجہ یہ ہے کہ ہمارے ہاں اخبارات، ریڈیو اور ٹیلی ویژن میں کام کرنے والے صحافیوں کو دوسری باتوں کے علاوہ ترجمے میں بھی مہارت حاصل کرنی پڑتی ہے اور اخبارات میں تو ترجمے کا کام بہت زیادہ ہوتا ہے۔ دوسرے ملکوں میں سب ایڈیٹر کا کام صرف خبر کی ادارت یعنی اس کی نوک پلک درست کرنا، اسے جامع بنانا اور خامیوں سے پاک کرنا ہوتا ہے مگر اردو اخبارات میں سب ایڈیٹر زیادہ تر مترجم کی حیثیت سے کام کرتا ہے۔ چنانچہ اسے سب ایڈیٹر کے بجائے مترجم بھی کہا جاتا ہے۔ اس کا وقت اور صلاحیت خبروں کو بہتر بنانے کے بجائے انگریزی سے اردو میں ترجمہ کرنے میں صرف ہوتے ہیں۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ وہ صرف مترجم ہوتا ہے۔ وہ رپورٹروں اور نامہ نگاروں وغیرہ کی اردو میں لکھی ہوئی خبروں، اردو کے

بینڈ آؤٹ اور اس قسم کے دوسرے مواد کی نوک پلک درست کرتا اور اسی طرح وہ تمام فرائض ادا کرتا ہے جو سب ایڈیٹر کو ادا کرنے ہوتے ہیں ۔ لیکن اگر اسے ترجمہ نہ کرنا پڑے اور سارا مواد اردو میں ہو تو وہ بہت سی بے جا محنت سے بچ سکتا ہے ، اور جو وقت ترجمہ کرنے میں لگتا ہے وہی خبروں کو زیادہ سے زیادہ بہتر جامع اور پر اثر بنانے میں صرف ہو سکتا ہے ۔

اردو کی ترویج کے بعد

اس وقت اردو اخبارات میں کام کرنے والے سب ایڈیٹروں کو ترجمے کی وجہ سے زیادہ کام کرنا پڑتا ہے اور ان سب کی دلی خواہش یہی ہوگی کہ انہیں اس زحمت سے نجات مل جائے لیکن اس کے ساتھ ساتھ ان میں سے بعض کو بجا طور پر یہ فکر بھی لاحق ہے کہ اردو ٹیلی پرنٹر سروس شروع ہونے اور دوسرے ذرائع سے بھی اردو میں مواد آنے کی صورت میں اردو اخبارات کے خبروں کے شعبوں میں زیادہ عملے کی ضرورت نہیں رہے گی ۔ کیونکہ ترجمے کا کام ختم ہو جائے گا اور اس طرح عملے میں تخفیف ہو جائے گی اور کئی سب ایڈیٹر متاثر ہوں گے ۔ ممکن ہے اردو اخبارات کو تمام خبریں اردو میں مہیا ہونے کی صورت میں بعض اخبار اپنے عملے میں تخفیف بھی کر دیں ۔ لیکن حقیقت یہ ہے کہ اردو اخبارات میں سب ایڈیٹروں کی ضرورت اسی طرح برقرار رہے گی جس طرح کہ انگریزی اخبارات میں ہے ۔ اگر اس وقت انگریزی اخبارات میں اتنے ہی بلکہ ان سے بھی زیادہ سب ایڈیٹر کام کرتے ہیں جتنے کہ اس وقت اردو اخبارت میں کرتے ہیں تو کوئی وجہ نہیں کہ اردو میں خبریں ملنے کے بعد اردو اخبارات کے سب ایڈیٹر کم کر دیے جائیں ۔ جیسا کہ سب ایڈیٹر کے متعلق بحث کے دوران لکھا جا چکا ہے اس کا اصل کام ترجمہ کرنا نہیں بلکہ خبر کی ادارت کرنا ہے ، اور اردو میں خبریں ملنے کے بعد بھی ادارت کی ضرورت بدستور قائم رہتی ہے ۔ اگر اردو اخبارات کے سب ایڈیٹر ترجمہ کرنے کے بجائے سارا وقت خبروں کی تدوین پر صرف کریں تو خبروں کا معیار بہتر ہو سکتا ہے ۔



اردو اخبارات کے دفاتر میں ترجمہ کا کام خاکہ ساز کی نظر میں

اس وقت بعض سنجیدہ قارئین کو یہ شکایت ہے کہ اردو اخبارات میں چھپنے والی خبریں انگریزی اخبارات میں چھپنے والی خبروں سے فرو تر ہوتی ہیں ۔ یعنی وہ انگریزی اخباروں کی خبروں کے مقابلے میں نسبتاً غیر جامع، نامکمل اور کم ہوتی ہیں ۔

یہ شکایت سب خبروں کے بارے میں تو درست نہیں ہو سکتی تاہم یہ حقیقت ہے کہ اردو اخبارات میں بہت سی ایسی خبریں بھی چھپتی ہیں جو انگریزی اخبارات میں چھپنے والی انھی خبروں سے فرو تر ہوتی ہیں ۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ جب ایک خبر رساں ادارے سے ایک خبر اخبارات کو بھیجی جاتی ہے تو اردو اخبار میں اس کا ترجمہ ہوتا ہے، اور بعض اوقات ترجمہ بھی بوجوہ صحیح اور مکمل نہیں ہوتا ۔ مگرانگریزی اخبار میں اس خبر کی ادارت پر محنت ہوتی ہے ۔ اردو اخبار میں جو وقت اس کے ترجمے پر صرف ہوتا ہے انگریزی اخبار میں وہی وقت اس خبر کو جامع سے جامع تر اور بہتر سے بہترین بنانے پر صرف ہوتا ہے ۔ اردو اخبارات میں بعض اوقات تشنہ، قدرے غیر معیاری یا ادھوری خبریں شائع ہونے کا ایک اہم سبب یہی ہے کہ اردو اخبارات کے سب ایڈیٹروں کا وقت اور صلاحیتیں خبروں کی ادارت پر صرف ہونے کے بجائے ان کے ترجمے پر صرف ہوتی ہیں ۔

ہمارے ہاں اردو اخبارات کو تمام خبریں اردو میں مہیا ہونے لگیں گی یا نہیں؟ اور اگر ہونے لگیں گی تو کب ؟ فی الحال اس سوال کا جواب دینا مشکل ہے ۔ اس وقت اردو اخبارات کو بیشتر ذرائع سے انگریزی ہی میں خبریں آتی ہیں اور سب ایڈیٹر ان کا ترجمہ کرنے پر مجبور ہیں ۔ اس لیے ضروری ہے کہ اردو اخبار کا ہر سب ایڈیٹر ترجمے کے فن پر مکمل عبور رکھتا ہو ۔

اس سے ظاہر ہے کہ ترجمہ کرنے کے لیے خاص اوصاف کی ضرورت ہے ۔ ماہرین کی رائے میں مترجم میں یہ اوصاف ہونے ضروری ہیں ۔

مترجم کے اوصاف

زباں پر عبور

کوئی شخص اس وقت تک کامیاب مترجم نہیں بن سکتا جب تک اسے دونوں زبانوں پر عبور حاصل نہ ہو۔ یعنی جس زبان سے ترجمہ کرتا ہے اس پر بھی حاوی ہو اور جس زبان میں ترجمہ کرتا ہے اس پر بھی قادر ہو۔ دونوں زبانوں سے جتنی زیادہ واقفیت ہوگی ترجمہ اتنا ہی صحیح ہوگا۔

حالات اور واقعات سے واقفیت

اخبارات میں کام کرنے والے مترجموں کے لیے ضروری ہے کہ وہ قومی اور بین الاقومی حالات اور واقعات سے پوری طرح باخبر ہوں۔ کیونکہ اخبارات میں ترجمے کے کام کی نوعیت عام ترجمے سے مختلف ہوتی ہے۔ خبروں، فیچروں، تبصروں اور مضمونوں وغیرہ کی صورت میں آنے والا قومی و بین الاقوامی سارا مواد حالات و واقعات ہی کے متعلق ہوتا ہے۔ اس لیے ان سے باخبر مترجم زیادہ بہتر اور زیادہ تیزی سے کام کر سکتا ہے۔

جغرافیہ دانی

اخباری مترجم کے لیے حالات و واقعات کے علاوہ جغرافیے سے بھی زیادہ واقفیت ضروری ہے کیونکہ بین الاقوامیت کے اس دور میں دنیا کے گوشے گوشے سے خبریں آتی ہیں جن میں ملکوں، صوبوں، شہروں، علاقوں، وادیوں، دریاؤں اور پہاڑوں وغیرہ کے نام ہوتے ہیں۔ اگر جغرافیے سے مکمل واقفیت نہ ہو تو غلط نام لکھے جانے کا احتمال ہوتا ہے

دور جانے کی ضرورت نہیں ۔ پاکستان اور بھارت کے درمیان رن کچھ کے تنازع کے موقع پر ایک ہی نام مختلف اخباروں میں ''خنجر کوٹ'' ''کانجر کوٹ'' اور ''کنجر کوٹ'' لکھا گیا تھا ۔

مستعدی

مترجم کے لیے مستعد ہونا بھی ضروری ہے ۔ اخبارات میں چونکہ سارا کام جلد جلد ہوتا ہے اس لیے اس پیشے میں وہی شخص کامیاب ہو سکتا ہے جو تیزی سے ترجمہ کر سکتا ہو ۔ ممکن ہے کاہل مترجم کتابوں یا ایسے دوسرے مواد کا اچھا ترجمہ کرلیں جسے فرصت میں اور ٹھہر ٹھہر کر کرنا ہو لیکن اخبارات کے دفاتر میں تو کام تیز رفتاری سے ہوتا ہے ۔

اختصار کرنے کی صلاحیت

صحافتی نوعیت کے مواد میں بالعموم ترجمہ کرنے کے ساتھ ساتھ متن کو مختصر کرنے کی بھی ضرورت ہوتی ہے ، اور عبارت کو مختصر کرنے کی صلاحیت سے بہرہ ور شخص اپنا کام بہتر طور پر کر سکتا ہے ۔

کریڈ پڑھنے کی صلاحیت

اخبارات میں بیشتر مواد خبر رساں اداروں سے کریڈ کی صورت میں آتا ہے اور کریڈ کو صحیح طور پر پڑھنا اپنی جگہ پر ایک فن ہے ۔ کریڈ میں بعض اوقات حروف کی جگہ ہندسے ٹائپ ہو جاتے ہیں ، ہجوں کی غلطیاں واقع ہو جاتی ہیں ، الفاظ بہت مدھم ٹائپ ہو جاتے ہیں ، سطریں ٹوٹی ہوئی ہونے کا امکان ہوتا ہے ، یا بعض الفاظ ٹائپ نہیں ہو پاتے ۔ اگرچہ ان تمام صورتوں میں متعلقہ خبر رساں ادارے کے دفتر سے رجوع کرکے تصحیح کی جاسکتی ہے ۔ اگر ہر خبر اور خبر کے ہر حصے میں بار بار تصحیح کی ضرورت پیش آنے پر خبر رساں ادارے سے رجوع کیا جائے تو کام نہیں چل سکتا ۔ مترجم کریڈ کے متعلقہ مواد کی نوعیت سے باخبر ہو تو بہت سی صورتوں میں مطلب سمجھ لیتا ہے اور خبر رساں ادارے سے اسی صورت میں رجوع کرتا ہے جب کریڈ زیادہ ہی خراب ہو ۔

فنی امور سے واقفیت

مترجم کا صحافت کے فنی امور سے واقف ہونا بھی ضروری ہے۔ اسے صرف ترجمہ نہیں کرنا ہوتا بلکہ ترجمے کے بعد مواد، خبر یا فیچر وغیرہ کے خاص ڈھانچے میں ڈھالنا ہوتا ہے۔ متن ہی کی متعلقہ علامات استعمال کرنی ہوتی ہیں۔ چنانچہ مترجم کے لیے فنی امور سے بھی واقفیت ضروری ہے۔

غیر ملکی پیمانوں سے واقفیت

بین الاقوامی خبروں میں ایسے اعداد و شمار بھی ہوتے ہیں جن کو اپنی زبان میں ڈھالنا ہوتا ہے۔ یہ اعداد و شمار عموماً اوزان، تعداد اور فاصلوں وغیرہ کے متعلق ہوتے ہیں۔ اس طرح غیر ملکی کرنسی کے متعلق اعداد و شمار کو بھی اپنی کرنسی کے پیمانے میں پیش کرنا ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر ۳ اعشاریہ ۷ ملین ڈالر، ۷ ملین پاؤنڈ، ۳ اعشاریہ ۲ روبل ۹ سو کلو میٹر کو جوں کا توں لکھ دیا جائے تو اردو اخبارت کے تمام قارئین نہیں سمجھ سکیں گے۔ اس لیے نہ صرف ملین اور کلومیٹر کو ملکی پیمانے میں پیش کرنا چاہیے بلکہ ڈالر اور پاؤنڈ وغیرہ کو بھی روپوں میں بدل کر لکھنا چاہیے۔ ترجمہ کرنے کے ساتھ بیرونی اعداد و شمار کو بھی ملکی پیمانوں میں آسانی سے اور تیزی سے اسی وقت ڈھالا جا سکتا ہے جب ان سے پوری واقفیت ہو۔

ترجمے کے اصول

مترجم کو اخباری مواد کا ترجمہ کرتے وقت مندرجہ ذیل اصول پیش نظر رکھنے چاہییں :

مفہوم کی ادائیگی

ترجمہ کرتے وقت یہ اہم اور بنیادی بات پیش نظر رکھنی چاہیے کہ ترجمے میں اصل مفہوم صحیح طور پر ادا ہو جائے اور صحیح مفہوم اسی وقت ادا ہو سکتا ہے جب لفظی ترجمہ کرنے کے بجائے مفہوم کو سمجھ کر اپنے الفاظ اور بامحاورہ زبان میں ادا کیا جائے۔ ہر زبان میں جملوں کی ساخت اور تراکیب سازی وغیرہ کے طریقے مختلف ہوتے ہیں۔ لفظی ترجمہ کرنے کی صورت میں جملوں اور تراکیب کی صورت وہ نہیں رہتی جو کہ فطری طور پر ہونی چاہیے اور اسی باعث مفہوم صحیح طور پر اور موثر طور پر ادا نہیں ہو پاتا۔ چنانچہ ضروری ہے کہ جس عبارت کا اردو میں ترجمہ کرنا مقصود ہو پہلے اسے اچھی طرح سمجھ لیا جائے اور پھر اسے اپنے الفاظ میں بیان کیا جائے۔

مختصر اور سادہ جملے

جس متن کا ترجمہ کرنا مقصود ہو اگر وہ طویل اور پیچیدہ جملوں پر مشتمل ہو تو لازمی نہیں کہ اس کا ترجمہ بھی اسی طرح کے طویل اور اور پیچیدہ جملوں میں کیا جائے۔ بہتر ہے کہ اصل مفہوم کو چھوٹے چھوٹے سادہ جملوں میں ادا کر دیا جائے۔

اصطلاحات

فنی اصطلاحات کا لفظی ترجمہ نہ کیا جائے، بلکہ اپنی زبان میں اس اصطلاح کے لیے جو اصطلاح موجود ہو اس کو استعمال کیا جائے۔ ہر علم اور فن کی الگ اور مخصوص اصطلاحات ہوتی ہیں، جن سے وہی لوگ باخبر ہوتے ہیں جو متعلقہ صنف علم و فن پر عبور رکھتے ہیں۔ اخبارات میں چونکہ ہر طرح کا اور ہر صنف علم و فن سے تعلق رکھنے والا مواد آتا ہے، اور مترجم کے لیے تمام مطلوبہ علوم و فنون کی اصطلاحات سے باخبر ہونا ممکن نہیں ہوتا، اس لیے ضرورت اس امر کی ہوتی ہے کہ متعلقہ اصطلاحات کی لغت یا عام لغت دیکھی جائے اور حتی الوسع صحیح اصطلاح استعمال کرنے کی کوشش کی جائے۔ مثال کے طور پر اگر اقتصادیات سے متعلق کسی خبر یا مضمون میں استعمال شدہ اصطلاحات کا لفظی ترجمہ کر دیا جائے تو قارئین اس خبر یا مضمون کو سمجھنے میں دقت محسوس کریں گے۔ اگر کسی غیر زبان کی اصطلاح کے لیے اپنی زبان میں اصطلاح موجود نہ ہو تو اس کا ترجمہ کرتے وقت اصطلاح سازی کے مسلمہ قواعد کو ملحوظ رکھا جائے، اور ایسی صورت میں غیر زبان کی اصطلاح بھی من و عن ساتھ دے دی جائے۔ اگر غیر ملکی زبان کی اصطلاح کا ترجمہ کرنا مشکل ہو تو بہتر ہے کہ اپنی زبان میں ویسے ہی لکھ دیا جائے۔ اردو میں White paper کے لیے عموماً قرطاس ابیض کی اصطلاح استعمال ہوتی ہے۔ اگر یہ فرض کر لیا جائے کہ اردو میں وائٹ پیپر کی پہلے سے اصطلاح موجود نہیں ہے تو مترجم کو چاہیے کہ وہ اس کا ترجمہ 'سفید کاغذ' کرنے کے بجائے اسے وائٹ پیپر ہی لکھ دے۔

مختصرات کا ترجمہ

بعض زبانوں میں مختصرات استعمال ہوتے ہیں۔ انگریزی میں بھی بہت سے مختصرات استعمال ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر لیفٹننٹ کرنل کو مختصر صورت میں .Lt. Col لکھا جاتا ہے۔ میجر اور کیپٹن کو مختصراً میج اور کیپٹ (.Maj. Capt) لکھا جاتا ہے۔ گورنمنٹ کو مختصر طور پر

صرف گوٹ (.Govt) اور ڈیپارٹمنٹ کو .Deptt یعنی ڈپٹ لکھ دیا جاتا ہے ۔ اس قسم کے مختصرات کو اردو میں ترجمہ کرتے وقت مکمل صورت میں لکھنا چاہیے ۔ اگر گوٹ (.Govt) کو اردو میں گورنمنٹ یا حکومت نہیں لکھیں گے تو اسے کوئی نہیں سمجھ سکے گا ۔ اردو میں مختصرات کی ایسی صورتیں موجود نہیں ہیں ، اس لیے اردو میں پورے الفاظ ہی لکھنے چاہییں ۔

نام

اخبارات میں ملکوں کے ناموں کے بجائے عموماً ان کے دارالحکومتوں کے نام استعمال ہوتے ہیں ۔ مثلاً واشنگٹن کی اس تجویز کے بارے میں پیکنگ کا رد عمل معلوم نہیں ہوا ۔ یا نئی دہلی کے اس اعلان کو اسلام آباد نے بے بنیاد قرار دیا ہے ۔ انگریزی میں آنے والی خبروں اور دوسرے مواد میں دارالحکومتوں کے نام بکثرت استعمال ہوتے ہیں ۔ اگر دارالحکومت معروف ہو اور اس کے لکھ دینے سے قاری کو سمجھ آ سکتی ہو تو اسے ویسے ہی لکھ دینا چاہیے ۔ لیکن اگر دارالحکومت معروف نہ ہو اور اس سے عام قارئین کو یہ معلوم نہ ہو کہ خبر کس ملک کے متعلق ہے تو بہتر ہے کہ دارالحکومت کے بجائے متعلقہ ملک کا نام لکھ کر وضاحت کر دی جائے ۔

لغت کا استعمال

کوئی شخص بھی ہمہ دان نہیں ہو سکتا ۔ مترجم خواہ کتنا ہی قابل ہو اور اس کا ذخیرۂ لغت خواہ کتنا ہی وسیع ہو ، ترجمے کے وقت بعض اوقات اسے ضرور لغت دیکھنے کی ضرورت محسوس ہو گی ۔ لغت دیکھنے میں تساہل کرنا یا اسے کسر شان سمجھنا غلطی ہے ۔ نہ صرف ضرورت کے وقت لغت دیکھنی چاہیے بلکہ اظہار کو بہتر سے بہتر بنانے کے لیے زیادہ موزوں الفاظ تلاش کرنے چاہییں اور لغت سے خوب کام لینا چاہیے ۔

ذیل میں ترجمے کے اصولوں اور طریقوں کے ضمن میں بعض ماہرین کی آرا دی جاتی ہیں عبدالمجید سالک مرحوم فرماتے ہیں :

''اخباری ترجمے میں سب سے مقدم مصلحت یہ ہے کہ مطلب بالکل واضح اور عبارت قطعی طور پر سلیس ہو جائے تاکہ تمام پڑھنے والوں کو کوئی الجھن نہ ہو - اس کے لیے اپنی زبان کا محاورہ سب سے بہتر رہنما اور معاون ہے - اگر اخباری مترجم سادگی ، سلاست اور محاورۂ اردو کو مد نظر رکھ کر ترجمہ کریں" تو خود بھی آرام سے رہیں اور پڑھنے والوں کے ذہن بھی نہ الجھیں - ان کو چاہیے کہ جہاں انگریزی فقرے کی ترکیب پیچیدہ اور طویل پائیں وہاں اس کی چیر پھاڑ کر دیں ، پیچیدہ فقروں کو چند سادہ فقروں میں تقسیم کر دیں اور ترجمہ کرنے کے بعد ایک دفعہ پڑھ کر دیکھ لیں کہ آیا اصل کا مطلب ادا ہو گیا - اگر ہر پہلو سے مطلب ادا ہو گیاہو تو سبحان اللہ ورنہ ادھر ادھر کمی بیشی کر کے اس کو پورا کر دیں - ڈکشنری مترجم کا سب سے بڑا ہتھیار ہے اور اس سے ہر ممکن مدد لینی چاہیے اور کبھی اس غلط فہمی میں نہ رہنا چاہیے کہ ہم بڑے انگریزی دان اور بڑے اردو خوان ہیں - کیونکہ ممکن ہے وقت پر کسی لفظ کا صحیح اور موزوں ترجمہ نہ سوجھے اور ڈکشنری دیکھنے سے ایسا نفیس لفظ ہاتھ آ جائے جو فقرے میں جان ڈال دے[1] -''

ترجمے کے فن کے بارے میں ایک اور صحافی سید ہاشمی فرید آبادی رقم طراز ہیں :

''انگریزی سے سلیس اردو میں ترجمہ کرنے کا ایک یہ گر مترجم کو سیکھنا لازم ہے کہ جو ، جس اور جن سے فقرے کو پیچیدہ نہ بنائے - ان کی انگریزی میں بڑی کثرت ہوتی ہے - ہماری زبان میں ربط و ضبط کی دوسری تدبیریں کام میں لائی جاتی ہیں - بیان کے متین و شگفتہ اور متعدد پیرایے اردو میں موجود ہیں - سوائے فنی

اصطلاحات کے بلیغ اور پر معنی الفاظ کا ذخیرہ بھی کچھ کم نہیں ہے - البتہ انہیں برتنے کے لیے مترجم کی عملی استعداد بلند اور اپنے معیاری ادب سے اسے خوب واقفیت ہونی چاہیے[۲] -“

سوالات

۱ - اردو اخبارات میں ترجمے کے مسائل پر روشنی ڈالیے -
۲ - اخباری مواد کے ترجمے کے لیے کن اوصاف سے بہرہ ور ہونا ضروری ہے ؟
۳ - ترجمے کے اصول اور قاعدے بیان کیجیے -
۴ - عام ترجمے اور اخباری مواد کے ترجمے کا فرق واضح کیجیے -

حوالہ جات

۱ - 'فن صحافت' ڈاکٹر عبدالسلام خورشید ، مرکزی اردو بورڈ لاہور -
۲ - فن صحافت - چوہدری رحم علی ہاشمی ، انجمن ترقی اردو ہند دہلی ، آرمی پریس دہلی ، ۱۹۴۳ع صفحہ ۵۸ -

دسواں باب

خطوط بنام مدیر

خطوط بنام مدیر

ایک روایت

اخبارات و جرائد میں ''مدیر کے نام خطوط'' کی اشاعت ایک مسلمہ صحافتی روایت ہے - اخبار کا ایڈیٹر ادارتی کالموں میں معاملات و مسائل پر رائے زنی کرتا ہے - ادارتی صفحے کو اخبار کی روح تصور کیا جاتا ہے کیونکہ اخبارات کے باقی صفحات پر خبروں اور فیچروں کی صورت میں جو مواد چھپتا ہے ، اس کا مقصد قارئین کو معلومات فراہم کرنا یا ان کے لیے تفریح طبع کا سامان بہم پہنچانا ہوتا ہے ، مگر ادارتی صفحے پر 'اخبار' کی رائے کا اظہار ہوتا ہے اور یہ رائے ایڈیٹر دیتا ہے ، کیونکہ وہ اخبار کی پالیسی کو عملی جامہ پہناتا ہے - جو حالات و واقعات خبروں کی صورت میں اخبار میں چھپتے ہیں ، ایڈیٹر اُن پر اظہار رائے کرتا ہے - کبھی وہ کسی اقدام کی حمایت کرتا ہے ، کبھی کسی پالیسی کو سراہتا ہے - ایک رجحان یا نقطہ' نظر کی تعریف کرتا ہے تو دوسرے کی مذمت وہ مختلف قومی و بین الاقوامی معاملات و مسائل کے سلسلے میں بتاتا ہے کہ ''یہ صحیح ہوا ہے'' ، ''یہ غلط ہے'' اور ''یوں نہیں یوں ہونا چاہیے'' وغیرہ -

آزاد اور جمہوری ملکوں کے اخبارات مختلف پالیسیوں کے حامل ہوتے ہیں - ایک اخبار حکومت کا ترجمان ہوتا ہے تو دوسرا حزب مخالف کا نقیب - کوئی اخبار آزاد اور غیر جانب دار ہوتا ہے تو کوئی کسی خاص گروہ یا مکتب فکر کا طرف دار - صحافتی اصول یہ ہے کہ خبروں کے معاملے میں کوئی تمیز روا نہ رکھی جائے - یعنی خبریں خواہ اخبار کی پالیسی سے

ہم آہنگ ہوں یا اس کے خلاف ہوں ، ان کو غیر جانب داری کے ساتھ شائع کرنا چاہیے - جہاں تک اخبار کی پالیسی کا تعلق ہے ، اُس کے مطابق اظہار رائے ادارتی کالموں میں ہوتا ہے - چنانچہ تمام اچھے اخبار خبروں کی اشاعت میں غیر جانب داری برتتے ہیں مگر ادارتی کالموں میں اپنی پالیسی اور پسند و ناپسند کے مطابق اظہار خیال کرتے ہیں اور اپنے مقصد یا نصب العین کا پرچار کرتے ہیں -

جس طرح اخبار کے ایڈیٹر کو ہر طرح کے معاملات و مسائل پر رائے دینے کا حق حاصل ہے ، اسی طرح ہر شہری یعنی اخبار کے قاری کو بھی ایڈیٹر کی رائے ، کسی معاملے میں اخبار کی پالیسی ، اخبار کے تمام یا بعض مندرجات سے اختلاف کرنے کا حق ہے اور اگر قاری اپنے اس اختلاف کو تحریری صورت میں اخبار تک پہنچائے تو اخبار کا اخلاقی فرض ہے کہ وہ اس کو شائع کرے - اگر کوئی قاری اخبار کی پالیسی ، اس کے بعض مندرجات ، یا کسی معاملے میں اس کے موقف سے متفق ہے اور اس امر کا اظہار بھی تحریری طور پر کرتا ہے تو اسے بھی اخبار کے کالموں میں جگہ ملنی چاہیے - صحافت کے ابتدائی دور میں اخبارات و رسائل میں ''قارئین کے خطوط'' ، ''قارئین کی آرا'' اور ''مراسلات بنام مدیر'' قسم کے مندرجات عموماً تعریفی نوعیت ہی کے ہوتے تھے - لیکن تعلیم عام ہونے ، لوگوں کا شعور بیدار ہونے اور قارئین کی تعداد میں اضافہ ہونے سے اخبارات کے مندرجات اور ایڈیٹروں کی آرا سے اختلاف کا اظہار بھی ہونے لگا - اچھے اخبارات و رسائل نے مخالف آرا کو بھی اپنے کالموں میں اسی طرح جگہ دی جس طرح موافق آرا کو دیتے تھے - رفتہ رفتہ اس قسم کی آرا کی اشاعت ایک مستقل روایت بن گئی -

اب تعلیم عام ہو چکی ہے ، بعض ملکوں میں خواندگی کا تناسب سو فیصد ہو چکا ہے اور دوسرے ملکوں میں بھی خواندگی کی شرح میں تیزی سے اضافہ ہو رہا ہے - ابلاغ عام کے ذرائع اخبارات ، ریڈیو ، ٹیلیویژن اور فلم وغیرہ نے نیم خواندہ اور ناخواندہ لوگوں کو بھی مکمل لاعلمی کے گنبد سے باہر نکال لیا ہے اور وہ بہت کچھ جاننے بوجھنے

لگے ہیں ۔ اخبارات کی اشاعت بہت بڑھ گئی ہے ، چنانچہ قارئین کی تعداد میں اضافہ ہونے اور ان کو ملکی و بین الاقوامی معاملات و مسائل سے زیادہ آگہی حاصل ہونے سے اخبارات کے مندر جات ، ان کی پالیسیوں اور آرا سے اتفاق اور اختلاف کرنے والوں کی تعداد بھی بہت ہو گئی ہے ۔ اب بہت سے ایسے قارئین بھی موجود ہیں جو صرف اخبارات کے مندرجات ہی پر رائے زنی نہیں کرتے بلکہ عام معاملات و مسائل کے متعلق بھی اپنی آرا اور خیالات اخبارات کو بھیجتے رہتے ہیں ۔ کوئی تو ملک کے تہذیبی و معاشرتی مسائل پر اظہار خیال کرتا ہے اور کوئی لسانی مسئلے کے متعلق رائے دیتا ہے ۔ اگرچہ اب بھی بیشتر قارئین ایڈیٹر کے نام اپنے مراسلات میں انھی خبروں، آرا ، یا واقعات و حالات پراظہار رائے کرتے ہیں جو اخبار میں چھپتے ہیں مگرکچھ لوگ ایسے معاملات و مسائل پر بھی لکھتے رہتے ہیں جو اس وقت اخبارات میں زیر بحث نہیں ہوتے ۔ حاصل بحث یہ ہے کہ اس دور میں ''خطوط بنام مدیر'' کی اہمیت اور بھی بڑھ گئی ہے۔ ٹائم، نیوز ویک اور اکانوسٹ جیسے جرائد کے مندرجات کا آغاز ہی قارئین کےخطوط سے ہوتا ہے ۔ دنیا کے بیشتر اخبارات قارئین کے خطوط کو ادارتی صفحات پر شائع کرتے ہیں ۔ ہمارے یہاں پاکستان ٹائمز ، ڈان ، مارننگ نیوز ، پاکستان آبزرور ، مشرق ، کوہستان ، جنگ اور حریت میں بھی قارئین کے خطوط ادارتی صفحوں پر چھپتے ہیں ۔ امروز ، اور نوائے وقت اگرچہ مراسلات کو ادارتی صفحوں پر شائع نہیں کرتے ، تاہم دوسرے صفحوں میں نمایاں طور پر چھاپتے ہیں ۔

ہمارے اخبارات اور خطوط

ہمارے ہاں اور دوسرے نو آزاد اور ترقی پذیر ملکوں میں ''خطوط بنام مدیر'' نے کچھ مختلف صورت اختیار کر لی ہے ، ان ملکوں میں دور غلامی کی بعض خرابیاں ، مثلاً بد عنوانی ، دفتریت ، اہلکاروں کی نا اہلی اور فرض ناشناسی اور معاشرتی فرائض کا عدم شعور وغیرہ نئی یا بدلی ہوئی صورتوں میں اب تک موجود ہیں اور لوگ انفرادی اور اجتماعی مشکلات اور

مسائل کے اظہار کے لیے اخبارات سے بھی رجوع کرتے ہیں - چنانچہ ان ملکوں میں اخبارات کے "خطوط بنام مدیر" کے کالموں میں بہت سے ایسے مراسلات بھی چھپتے ہیں جن میں انفرادی اور اجتماعی شکایات ہوتی ہیں - پاکستان کی صورت حال بھی یہی ہے - ہمارے ہاں کے بیشتر اخبارات میں اکثر ایسے مراسلات چھپتے ہیں جن میں مراسلہ نگاروں نے اپنے مسائل بیان کیے ہوتے ہیں اور حکومت ، افسروں یا متعلقہ محکموں اور ارباب اختیار کی توجہ ان مسائل اور مشکلات کی طرف دلائی ہوتی ہے - بر سبیل تذکرہ ایک جائزے کے مطابق ۱۹۶۶ع کے دوران لاہور کے دو اخباروں کوہستان اور نوائے وقت میں مختلف نوعیتوں کے حسب ذیل خطوط شائع ہوئے[۱] :

مراسلات کی نوعیت	تعداد	
	کوہستان	نوائے وقت
۱ - نظام تعلیم ، محکمہ تعلیم ، نظام استحان ، تعلیمی بورڈوں اور یونیورسٹیوں کے متعلق شکایات	۳۴۸	۲۷۶
۲ - محکمہ ڈاک و تار کی کارکردگی کے متعلق شکایات	۱۴۷	۹۶
۳ - پبلک ورکس ڈیپارٹمنٹ کی کارکردگی کے متعلق شکایات	۴۱	۲۹
۴ - عوام ، افراد اور طبقوں کے کردار و عمل کے متعلق شکایات و تجاویز	۹۱	۲۰۱
۵ - شکایات و تجاویز بابت و برائے حکومت اور حکومتی محکمہ جات	۱۳۴	۲۶۵
۶ - ریڈیو و ٹیلیویژن کے متعلق شکایات	۵۱	۶۹

۷ - اخبارات و رسائل مندرجات. اور پالیسیوں کے متعلق شکایات و تجاویز	۱۷	۱۷
۸ - بلدیاتی اداروں کی کارکردگی کے متعلق شکایات و مطالبات	۱۴۷	۹۶
۹ - واپڈا کی کارکردگی کے متعلق شکایات	۱۴	۲۱
۱۰ - ریلوں اور بسوں وغیرہ کے متعلق شکایات	۷۰	۴۳
۱۱ - محکمہ بحالیات اور اس کے اہکاروں کے متعلق شکایات و تجاویز	۳۹	۱۲
۱۲ - محکمہ اوقاف سے متعلق تجاویز	۲۱	—
۱۳ - سیاست اور اپوزیشن کی کارکردگی کے متعلق تجاویز و شکایات	—	۳۴۸
۱۴ - پولیس کی کارکردگی کے متعلق شکایات	۴	—
۱۵ - متفرق	۲۰۶	—
میزان	۱۲۱۰	۱۴۳۶

اسی طرح ایک اور جائزے کے مطابق کراچی سے شائع ہونے والے انگریزی اخبار ڈان میں اسی سال کے دوران ۲۱۹۰ مراسلات شائع ہوئے جن کی موضوع وار تعداد یہ ہے[۲]:

کراچی کے مسائل انفرادی و اجتماعی	۳۴۹
تعلیم کے محکموں اور نظام سے متعلق شکایات و تجاویز ، انفرادی و اجتماعی	۲۱۵
خوراک و زراعت ، انفرادی و اجتماعی	۱۹۰
صنعت و تجارت انفرادی و اجتماعی	۱۸۵
ڈاک و تار، انفرادی و اجتماعی	۱۲۳
دعاوی و انفرادی و اجتماعی	۱۱۸
بحالیات کا محکمہ	
سماجی مسائل	۸۸
بے روز گاری	۷۹
طبی سہولتوں کے متعلق شکایات و تجاویز	۷۲
قومی تاریخ و تاریخی مقامات سے متعلق	۶۹
مذہب	۶۴
مواصلات و ٹرانسپورٹ	۶۴
خو مختار ادارے اور ان کی کارکردگی	۵۵
زبانیں	۵۰
عدلیہ	۴۳
صحت عامہ	۴۲
سائنس	۴۲
قدرتی مصائب	۴۱
قدرتی وسائل	۳۰
بنک - ان کی کارکردگی	۳۲
بند - پل	۳۱
ریڈیو - فلم	۲۵
متفرق -	۱۷۴

عنوانات اور اعداد و شمار سے ظاہر ہے کہ پاکستان کے اخبارات میں شائع ہونے والے خطوط میں انفرادی نوعیت کے ایسے خطوط کی بھی خاصی تعداد ہوتی ہے جو عام قارئین کے لیے دلچسپی کا باعث نہیں ہوتے - چنانچہ ہمارے ہاں خطوط بنام مدیر کے کالموں میں اس قسم کے عنوانات اکثر نظر آتے ہیں - ''ڈپٹی کمشنر متوجہ ہوں''، ''ارباب واپڈا سے اپیل''، ''منی آرڈر کی گمشدگی''، ''تنخواہ نہیں ملی''، ''نتیجے کا اعلان کیا جائے''، ''ریلوے حکام توجہ فرمائیں'' ، ''صدر مملکت کی خدمت میں''، ''محکمہ نہر

سے ایک گزارش'' وغیرہ وغیرہ۔

خطوط کے مندرجات

اس کا مطلب یہ نہیں کہ ہمارے اخبارات میں عام دلچسپی کے خطوط شائع نہیں ہوتے۔ اتنا فرق ضرور ہے کہ ہمارے ہاں کے اخبارات میں چھپنے والے خطوط انفرادی نوعیت کے بھی ہوتے ہیں اور شاید اسی لیے ہمارے ہاں خطوط زیادہ تعداد میں شائع ہوتے ہیں۔ بہر حال حاصل بحث یہ ہے کہ ''خطوط بنام مدیر'' کے کالموں میں چھپنے والے خطوط اور ان کے مندرجات کی مختلف صورتیں یہ ہیں۔ یعنی ان خطوط میں :

۱۔ اخبارات کے مندرجات ، خبروں ، اداریوں ، فیچروں ، مضمونوں ، تصویروں اور کارٹونوں وغیرہ پر تنقید کی جاتی ہے، ان کی تعریف اور حمایت کی جاتی ہے یا ان پر نکتہ چینی کی جاتی ہے ، یا دوسرا نقطۂ نظر اور تصویر کا دوسرا رخ پیش کیا جاتا ہے۔

۲۔ اخبار کی پالیسی پر رائے زنی کی جاتی ہے۔ بعض مراسلات میں پالیسی کی تعریف کی جاتی ہے تو بعض میں تنقیص۔ کبھی کبھی اخبار کی مستقل پالیسی پر نہیں بلکہ خاص معاملات اور مسائل کے متعلق اس کی پالیسی پر تنقید کی جاتی ہے۔

۳۔ عام ملکی یا غیر ملکی ، تہذیبی، معاشرتی ، اقتصادی ، سیاسی، تعلیمی ، انتظامی اور اخلاقی معاملات و مسائل پر بحث کی جاتی ہے ، خواہ وہ اس وقت متعلقہ اخبار میں زیر بحث ہوں یا نہ ہوں۔ بعض مراسلات میں مراسلہ نگاروں کا خطاب عوام ، یا کسی خاص طبقے سے ہوتا ہے۔ بعض میں حکومت ، قومی و ملکی رہنماؤں سے کچھ مراسلات میں تجاویز ہوتی ہیں تو کچھ میں شکایات۔ بعض مراسلات معلومات افزا ہوتے ہیں ، بعض اصلاحی نوعیت کے ہوتے ہیں اور کچھ مراسلات میں نکتہ چینی کی گئی ہوتی ہے۔

۴۔ انفرادی ، گروہی یا اجتماعی شکایات کا اظہار کیا جاتا ہے۔ کسی مراسلےمیں نظم و نسق کی خرابیوں کا ذکر ہوتا ہے، کسی میں کسی

محکمے یا افسر کی زیادتی یا کوتاہی کا۔ کسی میں کسی خاص شخصیت، گروہ یا طبقے سے انصاف یا رحم کے نام پر اپیل ہوتی ہے۔ کچھ مراسلہ نگار شہری زندگی کی سہولتوں کے فقدان کی شکایت کرتے ہیں، اور کچھ دوسری مختلف النوع شکایات کرتے ہیں۔

۵۔ نئے نظریات اور نئے تصورات پیش کیے جاتے ہیں۔ زمانہ بدلنے کے ساتھ ساتھ اس کے تقاضے اور ضرورتیں بھی بدل جاتی ہیں اور انفرادی و اجتماعی ترقی یا بہتری کے لیے فرسودہ، رسوم، اقدار اور رواج کو خیر باد کہنا ضروری ہوتا ہے۔ لیکن عوامی نفسیات کے نزدیک نئی باتیں قابل قبول نہیں ہوتیں۔ بقول شاعر مشرق:

آئین نو سے ڈرنا طرز کہن پہ اڑنا
منزل یہی کٹھن ہے قوموں کی زندگی میں

اخبار کی زندگی اور کامیابی کا انحصار قارئین کی پسند اور ناپسند پر ہوتا ہے اور عام قارئین ذہناً اور طبعاً اپنے معتقدات اور رسوم و روایات کی خلاف ورزی پسند نہیں کرتے۔ کسی زمانے میں ہمارے ہاں عوامی ذہن تعلیم نسواں کے خلاف تھا اور تعلیم نسواں کے حق میں بات کہنی مشکل ہوتی تھی۔ بعض لوگ اب تک لڑکیوں کی باقاعدہ تعلیم کے خلاف ہیں۔ بہر حال تعلیم نسواں کے خلاف عام اور وسیع تعصب ٹوٹا تو مخلوط تعلیم کی شدید مخالفت ہوئی۔ پھر ایک وقت ایسا بھی تھا جب ہمارے ہاں خاندانی منصوبہ بندی کے حق میں بات کہنی مشکل تھی۔

اخبارات پر عوام کی صحیح رہنمائی کا فرض عائد ہوتا ہے۔ پھر قوم کے مصلحین یا دوسرے حقیقت پسند لوگ بھی لوگوں تک اپنی باتیں اور خیالات پہنچانے کے لیے اخبارات ہی کو ذریعہ بناتے ہیں۔ لیکن اگر اخبار خبر، اداریے یا مضمون کی صورت میں ایسے نئے خیالات پیش کرے جو عوامی معتقدات اور مزاج کے خلاف جاتے ہوں تو قارئین کے ناراض ہونے، اخبار کے خلاف احتجاج ہونے، اس کی کاپیاں جلائے جانے اور اس طرح اس کی اشاعت پر اثر پڑنے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ چنانچہ اس امکانی خطرے سے بچنے

کے لیے نئی باتوں اور نئے خیالات و نظریات کے ابلاغ کے لیے خطوط بنام مدیر کے کالموں سے کام لیا جاتا ہے۔ مراسلے کی شکل میں نئی بات کہنے کی صورت میں اس کی ذمہ داری اخبار پر عائد نہیں ہوتی بلکہ وہ انفرادی رائے یا نظریہ تصور ہوتا ہے۔ اس کے باوجود بعض اخبار احتیاطاً مراسلات کے کالم پر لکھ دیتے ہیں: "ایڈیٹر کا مراسلہ نگار کی رائے سے متفق ہونا ضروری نہیں"۔ بہرحال جب ایک مراسلے کی صورت میں کوئی نئی بات کہی جاتی ہے تو اس کا جواب جوابی مراسلے میں دیا جاتا ہے۔ اس طرح آہستہ آہستہ اس نئی بات یا نظریے پر بحث شروع ہو جاتی ہے اور عام قارئین بھی بحث کی حد تک اسے ذہنی طور پر قبول کر لیتے ہیں۔ اس کے بعد اس مسئلے کو اخبار کے دوسرے کالموں میں بھی زیر بحث لایا جا سکتا ہے۔ ابلاغ عام کی اصطلاح میں اس عمل کو تقطیری اثر کہا جاتا ہے۔ راسخ عوامی معتقدات و رسوم کو ختم کرنا پتھر کو توڑنے کے مترادف ہوتا ہے، اس لیے کامیاب اور مؤثر ابلاغ کا طریقہ یہ ہے کہ نئے خیالات و نظریات کو دھارے کی صورت میں یک دم منظر عام پر لانے کے بجائے قطرہ قطرہ ٹپکایا جائے۔ جس طرح پانی کے قطرے مسلسل گرتے رہنے سے پتھر میں سوراخ ہو جاتا ہے اور زمین کے اندر غار بن جاتا ہے، اسی طرح نئے افکار بھی آہستہ آہستہ پرانے معتقدات کے پتھر کو توڑ ڈالتے ہیں۔

فوائد

مراسلات کے کالموں کی افادیت میں وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ اضافہ ہو رہا ہے۔ بعض اردو اخبارات میں تو بہت زیادہ اور کئی صورتوں میں مراسلات چھپنے لگے ہیں۔ مثلاً ایک تو ادارتی صفحے پر یا کسی دوسرے صفحے پر عام قارئین کے خطوط شائع ہوتے ہیں دوسرے قارئین کے ہر طبقے کے مخصوص صفحات پر بھی قارئین کے خطوط، خطوط ہی کی صورت میں یا سوال و جواب کی شکل میں چھپتے ہیں۔ مثلاً طلبہ کے صفحے پر طلبہ کے خطوط اور خواتین کے صفحے پر خواتین کے خطوط بھی چھپتے ہیں۔ مراسلات کے اتنے کالموں کا شروع ہونا ان کی افادیت اور مقبولیت کی دلیل ہے۔ خطوط

کی اشاعت سے جو فوائد حاصل ہوتے ہیں ان میں سے اہم حسب ذیل ہیں :

۱ - اخبار کا ایڈیٹر قارئین کے احساسات و جذبات سے باخبر رہتا ہے اور اس طرح عوام کی نبض شناسی اور وقت کے مزاج کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے - اس طرح اسے اخبار کی پالیسی کو زیادہ حقیقت پسندانہ بنانے اور اخبار کے مندرجات کو بہتر اور سوزوں بنانے کے سواقع ہاتھ آتے ہیں -

۲ - خطوط کی صورت میں خود اخبار اور ایڈیٹر کا محاسبہ بھی ہوتا رہتا ہے اور اخبار جو خدمات انجام دیتا ہے ان کو بہتر طور پر انجام دینے میں مدد ملتی ہے - اگر اخبار کسی وجہ سے عوامی توقعات پر پورا نہ اُترے یا مخصوص حالات میں اپنے قارئین کے ذوق کی تسکین بطریق احسن نہ کر سکے تو قارئین کی تنقید اس کو راہ راست پر لانے میں مدد دیتی ہے -

۳ - مراسلات کے کالموں میں مختلف امور اور مسائل پر بحث ہونے سے جمہوریت کی بھی خدمت ہوتی ہے - جمہوریت میں ہر شخص کو مناسب حدود کے اندر رہ کر اظہار رائے اور اظہار خیال کی آزادی حاصل ہوتی ہے لیکن ہر شخص کے پاس دوسروں تک اپنے خیالات پہنچانے کے ذرائع نہیں ہوتے - مراسلات کے کالم اس کے لیے اظہار خیال کا ذریعہ ہوتے ہیں -

۴ - مختلف معاملات اور امور پر بحث ہونے اور مختلف نقطہ ہائے نظر سامنے آنے سے عام لوگوں کی معلومات میں اضافہ ہوتا ہے - نئے خیالات اور نظریات سامنے آنے سے پوری قوم کو تعلیم ملتی ہے - گویا ان کالموں کے ذریعے عوام کی تعلیم اور رہنمائی کا اہتمام ہوتا ہے -

۵ - مختلف النوع شکایات کی اشاعت سے حکومت، مختلف حکومتی محکموں، افسروں اور دوسرے ذمہ دار گروہوں اور لوگوں پر تنقید ہوتی ہے اور اس طرح ان کی اصلاح ہوتی ہے - ایک طرف عوامی شکایات متعلقہ لوگوں یا حلقوں تک پہنچ جاتی ہیں دوسری طرف عوام کی خدمت پر مامور لوگوں اور محکموں کی کارکردگی کا محاسبہ ہوتا ہے -

٦ - عام شکایات متعلقہ لوگوں تک پہنچانے کے علاوہ مراسلات کے کالم حکومت اور عوام کے درمیان رابطے کا کام بھی دیتے ہیں - مراسلات کی صورت میں شائع ہونے والی شکایات ، یا خیالات و نظریات سے حکومت کو عوام کے معاملات و مسائل سمجھنے میں مدد ملتی ہے اور اس طرح حکومت اور عوام کے درمیان وہ خلیج پر ہو جاتی ہے جسے بہت سے دوسرے ذرائع پر نہیں کر سکتے -

٧ - یہ کالم ان لوگوں کے لیے نفسیاتی سہارے کا کام دیتے ہیں جن کے پاس اپنی شکایات اور مشکلات کے اظہار کا اور کوئی ذریعہ نہیں ہوتا - اخبارات کے مدیروں کے نام آنے والے خطوط اور اپنی شکایات کی اشاعت کے سلسلے میں ملنے اور 'درخواست' کرنے کے لیے آنے والے لوگوں کی تعداد بہت زیادہ ہوتی ہے - لوگوں میں بوجوہ یہ تاثر موجود ہے کہ اخبارات میں چھپنے والی شکایات کے ازالے کے سلسلے میں ضرور کارروائی ہوتی ہے - مراسلات کے کالم ان کی مشکلات و شکایات کے اظہار کا صحیح مقام ہوں یا نہ ہوں ، ان کا اصرار ہوتا ہے کہ ان کے مراسلات ضرور شائع کیے جائیں - اس سے ثابت ہوتا ہے کہ اخبارات کے ''خطوط بنام مدیر'' کے کالم لوگوں کا نفسیاتی سہارا ہیں -

اہمیت

مذکورہ بالا تفصیلات سے یہ وضاحت ہو چکی ہے کہ 'خطوط بنام مدیر' کے کالم بےحد افادیت کے حامل ہیں اور یہی افادیت ان کی اہمیت کی دلیل ہے - لیکن ان کالموں کی یہ افادیت اور اہمیت زیادہ تر قومی ، معاشرتی اور عوامی نقطۂ نظر سے ہے - ان کالموں اور ان میں چھپنے والے مراسلات کو صحافتی اعتبار سے بھی بے حد اہمیت حاصل ہے - یعنی صحافتی نقطۂ نظر سے بھی مراسلات اخبار کے اہم مندرجات میں شمار ہوتے ہیں - ہمارے یہاں ابھی تک اس سلسلے میں باعدہ تحقیق نہیں کی گئی کہ ''خطوط بنام مدیر'' عام قارئین کی نظر میں کیا اہمیت رکھتے ہیں اور اخبار کے

دوسرے مندرجات ، مثلاً خبروں ، اداریوں ، فیچروں اور مضمونوں وغیرہ کے مقابلے میں ان کی کیا حیثیت ہے - بعض ملکوں میں اس سلسلے میں جو تحقیق ہوئی ہے اس سے معلوم ہوا ہے کہ ''خطوط بنام مدیر'' ادارتی صفحے کے اہم ترین مندرجات تصور ہوتے ہیں - مثال کے طور پر امریکہ کی نارتھ ویسٹرن یونیورسٹی کے ایک گریجویٹ طالب علم رابرٹ رانڈ (Robert Rand) نے اس سلسلے میں تیس امریکی اخبارات کے قارئین کی آرا معلوم کی تھیں - اس طالب علم کی تحقیقی رپورٹ ۸ اگست ۱۹۴۲ع کو ''ایڈیٹر اینڈ پبلشر'' میں شائع ہوئی اور اس میں کہا گیا تھا کہ 'خطوط بنام مدیر' اداریوں سے بھی زیادہ پڑھے جاتے ہیں[۳] - اسی ''ایڈیٹر اینڈ پبلشر'' نے ۲۷ نومبر ۱۹۳۷ع کو لکھا تھا : ''ایک وقت تھا کہ ایڈیٹر کے نام خطوط کو محض مذاق سمجھا جاتا تھا لیکن اب یہ خطوط امریکی صحافت کے 'اہم عناصر' میں شامل ہوتے جا رہے ہیں ، بعض اخباروں میں تو یہ خطوط قارئین کے لیے اداریوں سے بھی زیادہ مفید اور دلچسپ ثابت ہرتے ہیں[۴]'' - ہمارے ہاں بھی اخباروں کے مختلف صفحات پر نئی نئی صورتوں میں اشاعت ان میں قارئین کی بڑھتی ہوئی دلچسپی اور نتیجتاً ان کی بڑھتی ہوئی اہمیت کا ثبوت ہے -

خطوط کے انتخاب اور اشاعت کے اصول

''آپ جو کچھ کہتے ہیں مجھے اس سے یک سر اختلاف ہے ، لیکن آپ کو اظہار رائے کا حق حاصل ہے اور میں آپ کے اس حق کی حفاظت کے لیے اپنی جان تک لڑا دوں گا -'' مشہور فرانسیسی مفکر والٹیئر کے ان الفاظ کا صحافت کے مسلمہ ضابطۂ اخلاق سے گہرا تعلق ہے - جمہوری اور آزاد معاشرے کی صحافت میں وہی روح موجود ہوتی ہے جو ان الفاظ میں موجود ہے اور ''خطوط بنام مدیر'' کے کالموں میں تو یہ روح بطور خاص کارفرما ہوتی ہے - یعنی مراسلات میں اخبار کے مندرجات ، پالیسی یا کسی اور بات پر خواہ کتنی کڑی نکتہ چینی کی گئی ہو ان کو شائع ضرور کیا جاتا ہے - ایسے خطوط کی اشاعت سے بھی انکار نہیں کیا جاتا

جن میں اُن شخصیات ، اداروں ، طبقوں ، رجحانات اور نظریات پر تنقید کی گئی ہو ، جن کی حمایت اخبار کی پالیسی کا جز ہو -

"امریکہ کے کمشن بابت آزادی صحافت" نے ۱۹۴۷ء میں اپنی رپورٹ میں لکھا تھا : "معاشرے کے تمام اہم نقطہ ہائے نظر اور مفادات کو اپنے عوامی ذرائع ابلاغ میں نمائندگی ملنی چاہیے - ابلاغ عام کے بڑے بڑے ادارے مخالف نقطہ ہائے نظر کو شائع کرنے کے متحمل ہو سکتے ہیں اور انھیں یہ فرض ضرور ادا کرنا چاہیے...... اگر گروہی اور جماعتی مفروضات کو چیلنج نہ کیا جائے تو وہ رفتہ رفتہ پختہ ہو کر مسلمات بن جاتے ہیں۵ -"

اس سے ظاہر ہے کہ اخبارات میں موافق اور مخالف خطوط کی اشاعت اخبارات کے فرائض میں داخل ہے ایکن اے - گیل والڈراپ (A. Gayle Waldrop) مصنف Editor And Editorial Writer کا کہنا ہے کہ "کسی اخبار کے خطوط کے کالم کی نوعیت اداریوں کی سی ہوتی ہے - اگر اداریوں میں ایسی کوئی بات نہ ہو جس کے خلاف رد عمل پیدا ہو سکے تو ظاہر ہے کہ خطوط کی صورت میں ظاہر ہونے والا رد عمل معمولی اور ہلکا ہوگا[۶] "- یہ کالم خطوط کی ادارت کی صورت اور پالیسی کی بھی عکاسی کرتا ہے - اگر خطوط کی ادارت کرنے والا ایڈیٹر اختلافی مباحث سے پہلو بچاتا ہو اور تنقید سے خائف ہو تو لوگ اس کالم کو فریب سمجھیں گے - اس میں قارئین کی شرکت کی ضمانت یہی ہے کہ اس کی صداقت پر حرف گیری نہ ہو سکے -

لیکن اس کا مطلب یہ بھی نہیں کہ مراسلہ نگار جو کچھ بھی لکھیں اسے شائع کر دیا جائے : آزادی کی بھی حدود ہوتی ہیں - آزادی خواہ کسی قسم کی ہو وہ غیر محدود نہیں ہوتی - جمہوری معاشرے میں ہر شخص کو تحریر و تقریر کی آزادی حاصل ہوتی ہے لیکن اس آزادی کے حدود بھی متعین ہوتے ہیں - ہر معاشرے میں اچھے برے ، نیک مجرم—ہر قسم کے لوگ ہوتے ہیں - مراسلہ نگاروں میں بھی ایسے لوگ ہو سکتے ہیں جن کے مقاصد اچھے نہ ہوں ، اس لیے اخبار کے ایڈیٹر کو یہ امر بہر حال

ملحوظ رکھنا ہوتا ہے کہ مراسلات کے مندرجات :

ا ۔ ملک و ملت کے مفاد کے خلاف نہ ہوں ۔

ب ۔ ذاتی اغراض پر مبنی نہ ہوں ۔

ج ۔ کسی گروہ یا طبقے کے جذبات مجروح نہ کرتے ہوں ۔

د ۔ مشکوک مقاصد کے تحت نہ لکھے گئے ہوں ۔

ہ ۔ غیر شائستہ نہ ہوں ۔

و ۔ ان کا مقصد کسی کی بے جا تعریف یا بے جا تنقیص نہ ہو وغیرہ۔

علاوہ ازیں مراسلات اتنی زیادہ تعداد میں آتے ہیں کہ ان سب کو شائع کرنے کے لیے روزانہ کئی صفحات درکار ہوں گے - پھر بہت سے مراسلے ایسے ہوتے ہیں جو مطلوبہ معیار پر پورے نہیں اترتے ۔ کچھ ذاتیات پر مبنی ہوتے ہیں بعض تنقید اور نکتہ چینی کے معاملے میں غیر معتدل ہوتے ہیں اور کچھ قانونی تقاضوں کے منافی ہوتے ہیں ۔ نتیجتاً خطوط کے انتخاب کا مسئلہ در پیش ہوتا ہے اور انتخاب صحیح ہو تو معیاری چیزیں ہی منتخب ہوتی ہیں - چنانچہ اشاعت کے لیے وہی مراسلات منتخب ہوتے ہیں جو مذکورہ بالا معیار پر پورے اترتے ہوں اور کسی نہ کسی اعتبار سے قارئین کے لیے دلچسپی کا موجب ہوں ۔

امریکی اخبار ڈیس مائنز رجسٹر (Des Mines Register) نے ۲۱ نومبر ۱۹۴۴ء کو اپنے اداریے میں لکھا تھا :

”ہمارے بعض مراسلہ نگاروں نے شکایت کی ہے کہ مدیر مراسلات جانب دار ہے اور امتیاز روا رکھتا ہے ۔ لیکن یہ شکایت بے بنیاد ہے ۔ خطوط اتنی زیادہ تعداد میں وصول ہوتے ہیں کہ ان سب کو جزوی طور پر بھی دیکھا اور چھاپا نہیں جا سکتا ۔ چنانچہ بعض خطوط مختصر کر دیے جاتے ہیں اور بعض بالکل مسترد کرنے پڑتے ہیں ۔ کچھ خطوط اتنے طویل ہوتے ہیں کہ ان کو من و عن چھاپا جائے تو بہت سے دوسرے مفید خطوط چھپنے سے رہ جائیں گے - ہمارے ہاں بہت سے ایسے خطوط بھی چھپتے ہیں جو ہمارے نظریات کے خلاف ہوتے ہیں[۶۷]“ ۔

کم و بیش ہر اخبار کی یہی صورت ہوتی ہے - امریکی اخبار ''ایڈیٹر اینڈ پبلشر'' نے بھی ۲۷ نومبر ۱۹۳۷ع کو لکھا تھا کہ :

''مراسلہ نگار کا اخبار میں کوئی سرمایہ نہیں لگا ہوتا اور وہ ایڈیٹر کے مقابلے میں زیادہ آزاد ہوتا ہے - اسے مخالفوں اور قدامت پسندوں کے شور و غوغا کا اندیشہ نہیں ہوتا اور بے خوفی سے لکھ سکتا ہے[۸]'' -

۱۹۴۳ع میں ''دی ہوم فرنٹ'' کے ایک صحافی ڈیوڈ ہنشا (David Hinsha) نے پندرہ اخبارات کے ''خطوط بنام مدیر'' کے کالموں کا جائزہ لے کر لکھا تھا کہ خطوط بنام مدیر کا کالم ''لوگوں کی مکمل نمائندگی نہیں کرتا - کیونکہ ایک تو فرد واحد --- ایڈیٹر --- کو یہ اختیار حاصل ہوتا ہے کہ وہ جو خطوط چاہے شائع کرے ، دوسرے اخبار کی نوعیت اور تعلق قارئین کی نوعیت اور کردار سے ہوتا ہے اور تیسرے یہ کہ قارئین خواہ کتنے ہی اچھے شہری اور افراد ہوں وہ سب ایڈیٹروں کو خطوط نہیں لکھتے- اس کے بجائے نمائش کے دلدادہ، خارجیت پسند اور 'خدائی فوجدار' بننے کے خواہش مند لوگ زیادہ خطوط لکھتے ہیں اور وہ تمام قارئین کی ترجمانی نہیں کرتے - اس کے باوجود یہ کالم ہمیشہ معلوماتی اور دلچسپ ہوتا ہے'' -۹

اس بحث سے واضح ہے کہ خطوط کا انتخاب اور ان کی ادارت و اشاعت آسان کام نہیں ہوتا - جس طرح خبروں کا انتخاب اور تدوین کٹھن کام ہوتا ہے ، اسی طرح خطوط کی ادارت بھی خاصا کٹھن کام ہے - آرتھر راب (Arthur Robb) نے ۷ جنوری ۱۹۳۹ع کو 'ایڈیٹر اینڈ پبلشر' ہی میں لکھا تھا :

''خطوط بنام مدیر کے سوا اخبار کا کوئی شعبہ ایسا نہیں جس میں زیادہ واضح ، متوازن اور دو ٹوک فیصلے کرنے کی ضرورت پیش آتی ہو - ایڈیٹر کو عام سوجھ بوجھ سے کام لے کر یہ جاننا چاہیے کہ ہر عوامی مسئلے کے ہر پہلو کے متعلق قارئین کی ہر معقول دلیل کو ان کالموں میں جگہ ملنی چاہیے اور اس امر

کا خیال رکھنا چاہیے کہ یہ کالم پروپیگنڈا بازوں، پیشہ ور مراسلہ نگاروں، کج ذہن، کج بحث اور جھگڑالو لوگوں ہی کے لیے وقف نہیں رہنا چاہیے''۹۔

ادارت

خطوط کے انتخاب کے بعد ان کی ادارت کا مرحلہ آتا ہے اور یہ کام بھی اتنا ہی مشکل ہے جتنا کہ خطوط کا انتخاب۔ ہمارے ہاں کے اخبارات کے ایڈیٹروں کو جو خطوط لکھے جاتے ہیں ان کی ادارت محنت طلب کام ہے۔ جیسا کہ اوپر بیان کیا جا چکا ہے، بیشتر مراسلہ نگار اپنی مشکلات و مسائل کے اظہار کے لیے قلم اٹھاتے ہیں۔ مراسلہ نگاروں میں بہت سے ایسے لوگ بھی ہوتے ہیں جو نیم خواندہ ہوتے ہیں یا اگر تعلیم یافتہ بھی ہوتے ہیں تو انہیں اخبار کے متعلقہ کالموں کے تقاضوں، صحیح اسلوب بیان اور اختصار کا علم نہیں ہوتا۔ وہ جو کچھ جی میں آئے لکھ بھیجتے ہیں۔ چنانچہ ایسے خطوط کو من و عن نہیں چھاپا جا سکتا۔ اُن کو نہ صرف مختصر کرنے کی ضرورت ہوتی ہے بلکہ ان کی زبان بھی اصلاح طلب ہوتی ہے۔

ہمارے ہاں ابھی تک سرکاری زبان انگریزی ہے۔ چنانچہ اس کی سرکاری اور بااثر حیثیت کے پیش نظر بعض لوگ اردو اخبارات کو بھی انگریزی ہی میں مراسلات لکھ بھیجتے ہیں۔ ان میں کچھ لوگ تو وہ ہوتے ہیں جو اُردو کی عام ترویج نہ ہونے اور نتیجتاً اُردو ٹائپ رائٹر میسر نہ آنے سے صرف آسانی کی خاطر خطوط انگریزی میں ٹائپ کر کے بھیج دیتے ہیں۔ پھر لوگوں کو اپنی شکایات متعلقہ حکام یا محکموں تک پہنچانے کے لیے بھی انگریزی (سرکاری زبان ہونے کے باعث) ہی میں مافی الضمیر ادا کرنا ہوتا ہے۔ چنانچہ وہ عموماً انگریزی میں لکھی گئی درخواستوں کی نقول اخبارات کے ایڈیٹروں کو بھی بھیج دیتے ہیں۔ پھر بعض نوخیز رہنما، نوجوان سماجی یا سیاسی کارکن محض فیشن کے طور پر انگریزی کو اظہار خیال کا ذریعہ بناتے ہیں اور وہ عموماً ایڈیٹر کے نام خطوط بھی انگریزی

ہی میں لکھتے ہیں ۔ مختصر یہ کہ مدیر مراسلات کو نہ صرف خطوط کی ادارت کرنی ہوتی ہے ، بلکہ بعض اوقات اسے مترجم بھی بننا پڑتا ہے اور ترجمہ کرتے وقت ان تمام امور کو ملحوظ رکھنا ضروری ہوتا ہے جو ایک زبان سے دوسری زبان میں ترجمہ کرتے وقت پیش نظر رکھے جاتے ہیں ۔ بہر حال خطوط کی ادارت کے وقت مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا چاہیے :

۱ ۔ خطوط مختصر ہوں تاکہ زیادہ سے زیادہ قارئین کی آرا کو ان کالموں میں جگہ مل سکے ۔

۲ ۔ اگر کوئی خط غیر معمولی طور پر دلچسپ ہو ، معلوماتی ہو یا کسی ممتاز شخصیت نے لکھا ہو تو اس پر اختصار کے اصول کا اطلاق کم کرنا چاہیے ۔ لیکن اگر ایسے خطوط زیادہ طویل ہوں تو ان کو خطوط کے کالموں کے بجائے دوسرے صفحات میں جگہ دینی چاہیے ۔ گویا اسے مضمون کی صورت میں چھاپا جا سکتا ہے ۔

۳ ۔ اہم اور زیادہ دلچسپ خطوط یا ممتاز شخصیتوں کے خطوط کو ان کی اہمیت کے پیش نظر ذرا نمایاں کرنا چاہیے اور ان کو اسی طرح نمایاں کیا جا سکتا ہے جس طرح خبروں کے صفحات پر بعض خبریں حاشیوں کی مدد سے نمایاں کی جاتی ہیں ۔

۴ ۔ گمنام خطوط شائع نہیں کرنے چاہییں لیکن بعض گمنام خطوط میں بھی دلچسپ اور معلوماتی باتیں ہوتی ہیں ۔ چنانچہ اگر ایسے خطوط ذاتیات سے آلودہ نہ ہوں یا ان میں اور قابل اعتراض باتیں نہ ہوں تو ان کو شائع کرنے میں کوئی مضائقہ نہیں ۔ بعض گمنام خطوط میں ایسے امور و واقعات کی نشان دہی کی گئی ہوتی ہے کہ ان کی جانچ پڑتال کرنے اور ٹوہ لگانے سے اخبار کو مفید معلومات مل سکتی ہیں اور ان کو خطوط کے کالموں میں یا ان معلومات کی نوعیت کے اعتبار سے دوسرے موزوں کالموں میں چھاپا جا سکتا ہے ۔

۵ - بعض مراسلہ نگار اپنا نام اور پتا تو تحریر کر دیتے ہیں مگر ساتھ ہی یہ درخواست بھی کرتے ہیں کہ نام و پتا شائع نہ کیا جائے - ایسا کرنے کے کئی اسباب ہوتے ہیں - بعض لوگ اہم اور مفید باتوں کو منظر عام پر لانے کے خواہش مند ہوتے ہیں مگر ازراہ حجاب اپنے نام کی اشاعت پسند نہیں کرتے - کچھ لوگ دوسرے لوگوں ، اداروں اور محکموں وغیرہ کی بدعنوانیوں ، کوتاہیوں یا زیادتیوں کی نشان دہی کرتے ہیں مگر انتقامی کارروائی کے خوف سے یا کسی اور مصلحت کے تحت اپنا نام اخفا میں رکھنا چاہتے ہیں - صحافتی اور اخلاقی تقاضا یہ ہے کہ ایسی صورت میں مراسلہ نگار کا نام و پتہ شائع نہ کیا جائے - لیکن اگر مراسلے کے مندرجات ایسے ہوں کہ ایڈیٹر مراسلات بھی ان کی ذمہ داری لینے کو تیار نہ ہوں تو بہتر ہے کہ ایسا مراسلہ شائع ہی نہ کیا جائے -

٦ - اگر شائع ہونے والے مراسلے یا مراسلات کے جواب میں خطوط موصول ہوں تو ان کو بھی ضرور شائع کرنا چاہیے - جوابی خطوط شائع کرنے سے تصویر کے دونوں رخ سامنے آ جاتے ہیں - پہلے شائع شدہ مراسلات کے مندرجات کی تردید کے خوف ، ذاتی پسند و ناپسند کی بنا پر یا دباؤ میں آ کر جوابی مراسلات شائع نہ کرنا ایک طرح کی بد دیانتی ہے - مراسلات کے کالموں میں بعض معاملات و مسائل پر بحث بھی شروع ہو جاتی ہے اور خطوط کے کالم تحریری مباحثے کی صورت اختیار کر جاتے ہیں - اس قسم کے مباحث کو جاری رکھنا چاہیے - البتہ اگر بحث طویل ہو کر اکتاہٹ پیدا کرنے لگے یا ناخوشگوار صورت اختیار کرنے لگے تو اس کو بند کر دینا ہی بہتر ہے - لیکن اس سلسلے میں اعلان ضرور کرنا چاہیے کہ اس مسئلے پر بحث بند کی جاتی ہے اور آئندہ اس سلسلے میں خط نہ

لکھے جائیں -

۷ - اگر خطوط میں اخبار کے مندرجات یا پالیسی یا کسی خاص معاملے میں اس کے موقف سے اظہار اختلاف کیا گیا ہو تو ایسے خطوط سے گھبرانا نہیں چاہیے بلکہ ان کو شائع کرنا چاہیے ، کیونکہ ان کالموں کی 'صداقت' اور اخبار کی غیر جانب داری اور وقعت مخالف رائے کو برداشت کرنے اور چھاپنے ہی سے مسلم ہوتی ہے -

۸ - بعض خطوط میں قارئین ایڈیٹر سے استفسار بھی کرتے ہیں - ایسی صورت میں استفسار کا جواب ضرور دینا چاہیے -

۹ - خطوط کو مختصر کرتے وقت یہ خیال رکھنا چاہیے کہ ان کا مفہوم ہی نہ بدل جائے یا بات خلط ملط نہ ہو جائے - مندرجات واضح اور عام فہم ہونے چاہییں -

۱۰ - اصول اور قاعدہ یہی ہے کہ خطوط مراسلہ نگاروں کی زبان اور الفاظ ہی میں چھپیں - لیکن ، جیسا کہ اوپر بیان کیا جا چکا ہے ، بہت سے خطوط من و عن شائع ہونے کے قابل نہیں ہوتے اور بعض خطوط کا ترجمہ بھی کرنا ہوتا ہے - چنانچہ ایسی صورت میں ایڈیٹر مراسلات کی حیثیت خطوط نگار اور قارئین کے درمیان رابطے کی ہوتی ہے - اسے چاہیے کہ وہ مراسلہ نگار کی بات کو ٹھیک ٹھیک قارئین تک پہنچا دے اور ترجمہ و اختصار کرتے وقت مفہوم کو خلط ملط نہ ہونے دے -

۱۱ - خطوط کے کالم کو زیادہ سے زیادہ متنوع بنانے کی کوشش کی جائے - ایک اشاعت میں ایک ہی موضوع اور مسئلے سے متعلق ایک سے زائد خط اسی صورت میں شائع کیے جائیں جب ان میں مختلف اور متضاد نقطہ ہائے نظر بیان کیے گئے ہوں - بصورت دیگر ایک اشاعت میں مختلف موضوعات و مسائل پر لکھے گئے خطوط شامل کر کے ان کالموں کی دلچسپی کو متنوع بنانا چاہیے -

۱۲ - پیشہ ور مراسلہ نگاروں کے مراسلات کے بارے میں اعتدال سے کام لینا چاہیے - اس میں کوئی شک نہیں ہے کہ اس قسم کے مراسلہ نگار بعض اوقات دلچسپ بحث شروع کر کے ان کالموں کو مفید بنا دیتے ہیں - لیکن جب وہ ہر مسئلے پر اظہار خیال کرنے لگیں یا ایک ہی مسئلہ پر بار بار لکھیں تو عام لوگ ان کے مراسلات سے اُکتا جاتے ہیں - ویسے بھی اس دور میں کوئی فرد واحد تمام معاملات و مسائل اور علوم و فنون پر حاوی نہیں ہو سکتا ، اس لیے جب بعض لوگ ہر معاملے اور ہر مسئلے پر اظہار خیال کرنے لگتے ہیں تو ان کے متعلق اچھا تاثر قائم نہیں ہوتا - ایک ہی شخص کے خطوط مسلسل شائع ہوں یا مختلف مسائل پر شائع ہوں تو نوبت یہاں تک بھی آ جاتی ہے کہ قارئین اس کے مراسلات کو پڑھنا چھوڑ دیتے ہیں -

۱۳ - جن مراسلات میں شکایات بیان کی گئی ہوں ان کی ادارت میں اور بھی احتیاط برتنی پڑتی ہے - شکایات آخر افراد ، اداروں اور محکموں وغیرہ کے خلاف ہی ہوتی ہیں ، اس لیے ان کی صحت کی چھان بین کرنی ضروری ہوتی ہے - چنانچہ جن مراسلات میں شکایات بیان کی گئی ہوں اور الزام طرازی کی گئی ہو ، ان کے مندرجات کی صحت کے بارے میں اطمینان حاصل کرنا ضروری ہوتا ہے - شکایت کنندگان نے اگر اعداد و شمار ، دستاویزات یا کسی اور صورت میں ثبوت فراہم کیے ہوں اور وہ قابل یقین معلوم ہوں تو پھر اس قسم کے مراسلات شائع کرنے چاہییں - ان کی صحت مشکوک ہو تو ان کو مسترد کر دینا چاہیے -

۱۴ - خبروں کی سرخیوں کی طرح خطوط پر عنوانات جماتے وقت بھی احتیاط اور توجہ کی ضرورت ہوتی ہے - خبروں میں سرخیاں بنانے اور جمانے کے بہت سے طریقے موجود ہیں - پھر ضمنی سرخیوں ،

ذیلی سرخیوں اور متن کے بعض حصوں کو نمایاں کر کے بھی خبر میں موجود تمام نکات نمایاں کیے جا سکتے ہیں ۔ مگر خط پر ایک ہی سرخی یا عنوان دیا جاتا ہے ، اس لیے اس کو پرکشش بنانے کی زیادہ ضرورت ہوتی ہے ۔

مثالیں

ذیل میں مختلف نوعیت کے خطوط کی چند مثالیں درج کی جاتی ہیں ۔

۱ ۔ انفرادی دلچسپی کے خطوط

۱ ۔ منی آرڈر کی رقم نہیں ملی

میں نے ۲۵ جنوری ۶۷ء کو ڈاک خانہ قطب پور ضلع ملتان سے مبلغ تین صد روپے بذریعہ منی آرڈر نمبر ۴۷۷ بنام غلام جعفر خان چکوال ضلع جہلم کے پتے پر ارسال کیے تھے۔ بدقسمتی سے چکوال کے ڈاک خانہ نے مذکورہ آدمی کو صرف دو صد روپے ادا کیے ۔ باقی ماندہ رقم کی بابت سپرنٹنڈنٹ صاحب ملتان و پوسٹ ماسٹر جنرل صاحب لاہور کی خدمت میں متعدد درخواستیں بھیج چکا ہوں ، مگر کوئی شنوائی نہیں ہوئی ۔ میں ایک غریب آدمی ہوں اور التجا کرتا ہوں کہ متعلقہ حکام میری بقیہ رقم واپس دلائیں[10] ۔

۲ ۔ اجازت دی جائے

میں نے ۱۹۶۷ء میں انٹرمیڈیٹ کا امتحان دیا تھا لیکن بدقسمتی سے آخری دو پرچے نہ دے سکا ۔ بورڈ کی طرف سے سپلیمنٹری امتحان دینے کی اجازت مل گئی لیکن میں انگلش کا امتحان پاس نہ کر سکا ۔ اب بورڈ کی طرف سے کارڈ موصول ہوا ہے کہ میں تمام مضامین میں امتحان دوں ۔ اب صرف تین ماہ کا قلیل عرصہ باقی ہے ۔ میں ثانوی تعلیمی بورڈ سے استدعا کرتا ہوں کہ امتحان منعقدہ مئی ۱۹۶۸ء میں مجھے صرف انگلش کا امتحان دینے کی اجازت دی جائے تاکہ میرا ایک قیمتی سال ضائع ہونے سے بچ جائے[11] ۔

۲ - محدود دلچسپی کے حامل خطوط

۱ - ناکافی عملہ

حضرت شیر گڑھ ضلع ساہیوال کے نیشنل بنک کی شاخ میں بنک کے تمام امور کے لیے صرف ایک کلرک متعین ہے جو کام کی کثرت کی وجہ سے اپنے فرائض سرانجام نہیں دے سکتا ، جس سے یہاں کے عوام کو بنک میں دیگر کاموں اور چیک کیش کرانے کے لیے بڑی دقت کا سامنا کرنا پڑتا ہے ۔ اس سلسلے میں متعدد درخواستیں ارسال کیں لیکن ابھی تک مزید کلرک متعین نہیں کیا گیا ۔ لہٰذا نیشنل بنک آف پاکستان کے حکام سے استدعا ہے کہ ایک مزید کلرک تعینات فرما کر ہماری تکالیف کا ازالہ کیا جائے[۱۲] ۔

۲ - سڑکوں کی تعمیر

مغربی پاکستان کی ترقیاتی کارپوریشن نے گدو بیراج میں بہت سی اراضی نیلام کی ہے تاکہ اسے آباد کر کے غلے کی پیداوار میں اضافہ کیا جائے مگر ابھی تک سڑکوں کی تعمیر کی طرف کوئی توجہ نہیں دی گئی ، جس کی وجہ سے اجناس کو منڈیوں تک لے جانے میں بہت دقت کا سامنا کرنا پڑتا ہے ۔ نالوں پر پل نہ ہونے کی وجہ سے بیل گاڑی آسانی سے نہیں گزر سکتی ۔ متعلقہ حکام سے التماس ہے کہ وہ سڑکوں کی تعمیر کی طرف فوری توجہ دیں[۱۳] ۔

۳ - قدرے وسیع دلچسپی کے حامل خطوط

۱ - لائبریریوں کی ضرورت

ہماری حکومت نے عوام کی فلاح و بہبود کے لیے بہت کچھ کیا ہے ۔ ہر شعبے میں ترقی ہوئی ہے لیکن عوام کے لیے تعلیمی معیار کو بلند کرنے کے لیے کوئی ٹھوس کوشش نہیں کی گئی ، اس لیے پاکستان میں تعلیمی معیار

روز بروز روبہ زوال ہے ۔ اس کی ایک وجہ پبلک لائبریریوں کا نہ ہونا ہے ۔ ترقی یافتہ ممالک میں لائبریریوں کو اتنا ہی ضروری سمجھا جاتا ہے جتنا کہ ہسپتالوں اور ڈسپنسریوں کو ۔ لیکن وطن عزیز میں لائبریریوں کی بہت کمی ہے ۔ فراغت کے لمحات گزارنے کے لیے عوام کے پاس مناسب جگہ نہیں ہے ، اس لیے وہ تخریبی قسم کے مشاغل میں حصہ لینے پر مجبور ہو جاتے ہیں ۔ تقریباً ہر شہر میں میونسپل لائبریریاں موجود ہیں لیکن نہ تو ان میں تربیت یافتہ سٹاف موجود ہوتا ہے اور نہ ہی کتابیں ، جو عوام کی امنگوں کے مطابق ہوں اور عصر جدید کے تقاضوں کو پورا کر سکیں ۔ میں گورنر مغربی پاکستان جناب محمد موسیٰ ، وزیر تعلیم اور متعلقہ محکمہ سے درخواست کرتا ہوں کہ میونسپل کمیٹی کی لائبریریوں کی حالت کو سدھارنے کے لیے فوراً حکم صادر فرمائیں تاکہ عوام ان سے فائدہ اٹھا سکیں ۔

۲ - ہمارا نظام تعلیم

ہم طالبات آپ کے اخبار کی وساطت سے اپنی آواز گورنر مغربی پاکستان جناب محمد موسیٰ تک پہنچانا اور انھیں قوم کے نونہالوں کے تاریک مستقبل سے باخبر کرنا چاہتی ہیں جن کے کاندھوں پر اس ملک کی ترقی اور تعمیر کا بوجھ ہے اور جنھیں قوم کی امانت اور مستقبل کے معماروں کے القاب سے مخاطب کیا جاتا ہے ۔

یہ ہماری بدقسمتی ہے کہ تعلیم و تربیت کے متعلق کوئی واضح طریق کار موجود نہیں ۔ محکمہ تعلیم کی پالیسی ہر سال بدلتی رہتی ہے اور ہزاروں طالب علم اس کی بھینٹ چڑھتے رہتے ہیں ۔ کچھ تھرڈ ڈویژن کا طوق لعنت گلے میں ڈالے ڈوب مرتے ہیں - جو خوش بخت فرسٹ یا سیکنڈ ڈویژن حاصل کر لیتے ہیں ان کی اکثریت اپنی زندگی کے دس بارہ چودہ سولہ برس کے ضیاع کا دکھ لیے بھٹکتی رہتی ہے ۔ انھیں قوم کی امانت اور مستقبل کے معمار کہنا پاکستان کی توہین ہے ۔ انھیں تو ماہر تعلیم کے نت نئے تجربوں کا خام مال کہنا زیادہ موزوں ہو گا ۔

امسال بی - اے کے امتحان میں تیرہ ہزار طلبہ نے شرکت کی - ان میں سے دس ہزار فیل قرار دیے گئے - ماہرین تعلیم نے ان کے لیے جو کورس تجویز کیا تھا ، اس کے نقائص کے متعلق بہت کچھ اخبارات میں لکھا جا چکا ہے - ہم صرف اتنا ہی کہیں گے کہ جن کتابوں میں الفاظ کے صحیح ہجے تک نہیں ملتے ان کے پڑھنے والے طلبہ اور طالبات سے کسی شاندار کامیابی کی توقع کیسے کی جا سکتی ہے - اس کورس کی تعلیم کے لیے خصوصی انتظام کیا گیا ، نہ محکمہ تعلیم کے ارباب اختیار نے ابتدا میں اس دلچسپی کا اظہار کیا تھا جو آج امتحان کے بعد ان کے قتل عام میں دکھائی دیتی ہے - ضمنی امتحانات کے سلسلے میں ایک بے تکی قید لگائی گئی ہے - ارباب تعلیم صرف ان طلبہ کو اس امتحان میں شرکت کی اجازت دیتے ہیں جو ایک پرچے میں فیل ہوں اور دوسرے پرچوں میں ان کے نمبر سیکنڈ ڈویژن بنتے ہوں - ایسا کیوں ہے ؟ ان پرچوں میں تھرڈ ڈویژن حاصل کرنے والوں کو موقع کیوں نہیں دیا جاتا ، اس کی کوئی معقول وجہ سمجھ میں نہیں آتی - اگر تھرڈ ڈویژن کی کوئی وقعت نہیں تو ارباب اختیار نے یہ ڈویژن رکھی ہی کیوں ہے ؟ ہماری گورنر مغربی پاکستان اور وائس چانسلر پنجاب یونیورسٹی سے اپیل ہے کہ وہ ان تمام طلبہ کو جو کسی ایک مضمون میں فیل ہوئے ہوں بلا قید ڈویژن ضمنی امتحان میں شرکت کی اجازت دی جائے - پاکستان ترقی پذیر ملک ہے اور فیل ہونے والے دس ہزار طلبا کی اکثریت ایسی ہے ، جن کے والدین مزید ایک برس کے تعلیمی اخراجات کے متحمل نہیں ہو سکتے - ہماری تعلیم بس اس قدر ہے اور ہم بہتر نتائج کی توقع رکھتے ہیں" -

۴ - وسیع دلچسپی کے حامل خطوط

۱ - فحش فلمی بورڈ کی نمائش

چیرنگ کراس مال روڈ کے قریب ایک نہایت فحش فلمی بورڈ لگایا گیا ہے - اس پر جو تصویر ہے وہ عریاں ہے - حیرت ہے کہ

غیر شائستہ اشتہارات کے ایکٹ کی موجودگی میں یہ تصویر آویزاں ہے اور متعلقہ ادارے اس کے تحت کوئی کارروائی نہیں کر رہے ہیں ۔ حکومت کو اس صورت حال کا نوٹس لینا چاہیے"[۱۶] ۔

۲ ۔ رشوت ستانی کا انسداد

آئے دن اخبارات میں رشوت ستانی کے بارے خبریں شائع ہوتی رہتی ہیں ، مگر اس کے باوجود رشوت ستانی روز بروز بڑھ رہی ہے ۔ اب تو حالت یہ ہو گئی ہے کہ جائز کام بھی ناجائز طریقے سے کروانے پڑتے ہیں اور اگر رشوت نہ دی جائے تو کام سرخ فیتے کا شکار ہوکر رہ جاتا ہے ۔ حکومت کو چاہیے کہ وہ رشوت کے انسداد کے قوانین پر نظر ثانی کرے تاکہ رشوت لینے اور دینے والے کے خلاف سخت کارروائی عمل میں لائی جا سکے"[۱۷] ۔

۳ ۔ آتش بازی پر پابندی عائد کی جائے

شب برات سے قبل ہرسال یہ عوامی مطالبہ اخبارات میں دہرایا جاتا ہے کہ آتش بازی کو ممنوع قرار دیا جائے ۔ اس سے مالی ضیاع کے علاوہ جانی نقصان بھی ہوتا ہے اور ہر سال بہت سے بچے آگ کے اس کھیل سے موت کے منہ میں چلے جاتے ہیں ۔ مقدس تہواروں پر آتش بازی چلانا کوئی نیک کام نہیں اور نہ ہی اسلام اس کی اجازت دیتا ہے ۔ ڈپٹی کمشنر لاہور سے التماس ہے کہ آتشبازی پر پابندی عائد کریں تاکہ آگ لگنے سے مالی و جانی نقصان نہ ہوسکے"[۱۸] ۔

۵ - اختلافی نوعیت کے خطوط

۱ ۔ سوشلزم کا مقصد

"نوائے وقت" ۲۹ نومبر میں ایم جاوید صاحب کا مراسلہ "سوشلزم کا مقصد" نظر سے گزرا ۔ مجھے ان کے خیالات سے اختلاف ہے ۔ تاریخ شاہد ہے کہ سوشلزم اور آمریت لازم و ملزوم ہیں ۔ آپ ایک فرد یا ایک گروہ

کے حوالے حکومت کے ساتھ پورے قومی ذرائع پیداوار کر دیں اور پھر اس سے دیانت داری اور بے غرضی کی توقع رکھیں ؟ یہ امر میرے خیال میں بجز خوف خدا ممکن ہی نہیں اور خوف خدا پیدا کرنے کے لیے خدائی نظام (اسلام) کا نفاذ ناگریز ہے - کیا یہ حقیقت نہیں کہ سوشلزم نے روس میں جاگیرداروں اور سرمایہ داروں کا خاتمہ کرنے کے ساتھ ساتھ سیکرٹریوں ، منیجروں اور سیاست دانوں کا ایک ایسا طبقہ پیدا کر دیا ہے جس نے سرمایہ داروں اور جاگیرداروں کی جگہ لے لی ہے ، اور یوں خلق خدا ایک عذاب سے نکل کر دوسرے میں مبتلا ہو گئی ہے - باقی رہا سوال جمہوریت اور قومی و بین الاقوامی معاملات میں فرد کے آزادانہ عمل دخل کا ، تو اس کے جواب میں سٹالن کی بیٹی سوتیالانہ کے اپنے بچوں کے بغیر فرار کی مثال ہی کافی ہے[۱۹] -

۲ - رسوم کا کوئی جواز نہیں

''نوائے وقت''مورخہ ۲۵ نومبر میں ''مولوی اور حلوہ'' کے عنوان سے ایک خبر نظر سے گزری - پڑھ کر ہنسی بھی آئی اور دکھ بھی ہوا کہ موجودہ دور میں اس قسم کی باتیں کتنی فضول نظر آتی ہیں کہ حلوہ شب برات کے دن جائز ہے یا نہیں ؟ جن مقامات میں اس قسم کے آئمۂ مساجد ہوں وہاں کے مسلمانوں کی بدقسمتی نہیں تو اور کیا ہے - کہیں یہ بحث کہ گیارھویں شریف پر کھیر پکانی چاہیے یا نہیں اور کہیں پر یہ کہ شب برات پر حلوہ پکانا جائز ہے یا ناجائز - دین اسلام کو ان چیزوں سے کیا تقویت ملتی ہے ، سوائے اس کے کہ لوگ مولوی صاحبان کی وجہ سے مذہب سے مزید بیزار ہو جائیں - علوم جدید کی مدد سے انسان ہواؤں ، فضاؤں اور خلاؤں کی تحقیق میں لگا ہوا ہے اور نت نئے نظریات پیش کر رہا ہے - مگر ہمارے ملک کے لوگ ابھی تک انہونی باتوں کا کھوج لگا رہے ہیں - آج یہ بات درست معلوم ہوتی ہے کہ نیم ملا خطرۂ ایمان ہے - لوگوں کو بتانا چاہیے کہ موجودہ وقت میں مذہب پر سختی سے عمل کرنے کی کتنی ضرورت ہے - کیا ایسے مسائل زیر بحث لا کر اسلام کو کوئی تقویت

پہنچتی ہے - دوسرے لوگ ایسی چیزیں سن کر اسلام کے بارے میں کیا رائے قائم کریں گے - جدید دور کے تقاضوں پر نگاہ رکھتے ہوئے ایسے ڈھکوسلوں سے باز رہنا چاہیے[۲۰] -

فکر انگیز خطوط

۱ - ریڈ کلف ایوارڈ اور بھارت

مکرمی! پاکستان اور بھارت کے درمیان آج جو صورت حال کارفرما ہے اس کی ایک بنیادی وجہ انگریز کی سازش کے تحت سرحدوں کا غلط تعین ہے - چنانچہ مسلمان ریڈ کلف ایوارڈ میں روا رکھی گئی ناانصافی کو کس طرح فراموش کر سکتے ہیں - ریڈ کلف ایوارڈ کی روشنی میں جائزہ لیا جائے تو احساس ہوتا ہے کہ ہماری تمام اہم جگہوں کے نزدیک ہی بھارت کے طاقتور مقامات واقع ہیں - لاہور، قصور اور سیالکوٹ وغیرہ کا محل وقوع اسی ضمن میں آتا ہے - یہ صورت حال ہمارے لیے خصوصاً گہری توجہ کی متقاضی ہے - ہمیں چاہیے کہ ہمہ وقت دفاعی تیاریوں میں مصروف رہیں - ریڈ کلف اور ماؤنٹ بیٹن کے مذموم اشتراک عمل سے مسلمانان پاکستان کو کبھی غافل نہیں ہونا چاہیے[۱۲] -

۲ - بھارت کے مخدوش حالات

مکرمی! بھارت میں کئی اسباب کی بنا پر طوائف الملوکی کی ایسی جو کیفیت پیدا ہو چکی ہے، اگر کسی وقت وہ ہولناک انقلاب پر منتج ہوئی تو وہاں ہونے والے زد و بدل کے اثرات سے پاکستان بھی متاثر ہوگا - اس لیے ہمارے لیے لازم ہے کہ ہم بھارت کے مخدوش حالات کو نظر انداز کرنے کے بجائے وہاں کی ابتری سے سبق حاصل کریں اور یہاں اس قسم کے حالات پیدا کرنے کی کوشش کرنی چاہیے کہ پاکستان، جو ایشیا میں ایک ترقی پذیر ملک ہے - یہاں کوئی بیرونی تنظیم یا ملک دشمن عناصر کوئی فتنہ برپا کرنے کی جرات نہ کر سکیں - پاکستان، چونکہ عالمی برادری کا رکن بن چکا ہے اس لیے انتھک محنت اور سعی و جہد کے بغیر اسے

وہ مقام حاصل نہ ہو سکے گا جس کا تقاضا بین‌الاقوامی حالات کر رہے ہیں۔ لہٰذا ہمارے لیے سلامتی کی ایک ہی راہ ہے کہ یہاں ''سب اچھا'' کی گردان سے بالاہوکر حقائق کو ملحوظ رکھا جائے۔ ایسے اقدامات کیے جائیں کہ کم آمدنی والے لوگوں میں مصارف زندگی بڑھ جانے اور اشیائے صرف کی گرانی سے جو مایوسی پیدا ہو چکی ہے، نہ صرف اس کا سد باب ہو، بلکہ سرمایے کی غلط تقسیم کی وجہ سے روز افزوں طبقاتی کش مکش کے خاتمے کی صورت بھی پیدا ہو جائے''[۲۲]۔

سوالات

۱ - اخبارات و جرائد میں قارئین کے خطوط کی اشاعت کی غرض و غایت بیان کیجیے -
۲ - ہمارے اخبارات میں 'مدیر کے نام خطوط' کا تنقیدی جائزہ پیش کیجیے -
۳ - 'خطوط بنام مدیر' کی اشاعت کے فوائد اور نقصانات کا موازنہ کیجیے -
۴ - قارئین کے خطوط میں سے اشاعت کے لیے خطوط منتخب کرتے وقت کیا امور ملحوظ رکھنے چاہییں ؟
۵ - قارئین کے خطوط کی ادارت کے اصول بیان کیجیے -
۶ - قارئین کے خطوط کی اقسام پر روشنی ڈالیے -
۷ - کیا ہمارے اخبارات میں شائع ہونے والے بیشتر خطوط ، 'خطوط بنام مدیر' کی اشاعت کے اصل مقاصد پورے کرتے ہیں ؟ مدلل جواب دیجیے -

حوالہ جات

۱ - تحقیقی مقالہ ''۱۹۶۶ء کے دوران نوائے وقت اور کوہستان میں چھپنے والے مراسلات کا موازنہ'' از محمد حنیف، ۱۹۶۷ء، صفحہ ۸۹ -
۲ - تحقیقی مقالہ ''۱۹۶۶ء کے دوران ڈان کراچی کے خطوط بنام مدیر کے کالموں میں ظاہر ہونے والی رائے عامہ'' (انگریزی) ، از نذر رب ، ۱۹۶۷ء -
۳ - 'Editor and Editorial Writer'—A Gayle Waldrop 'Rinehart and Co. Publishers New York-page 270
۴ - Same صفحہ ۲۷۳
۵ - Same صفحہ ۲۷۰
۶ - Same صفحہ ۲۷۷
۷ - Same صفحہ ۲۷۱

۸ - Same صفحہ ۲۷۳

۹ - Same صفحہ ۲۷۷

۱۰ - مطبوعہ روزنامہ 'کوہستان' لاہور اشاعت ۲ فروری ۱۹۶۸ع

۱۱ - مطبوعہ روزنامہ 'کوہستان' لاہور اشاعت ۱۸ فروری ۱۹۶۸ع

۱۲ - مطبوعہ روزنامہ 'کوہستان' لاہور اشاعت ۲۳ نومبر ۱۹۶۷ع

۱۳ - مطبوعہ روزنامہ 'کوہستان' لاہور اشاعت ۲۸ نومبر ۱۹۶۷ع

۱۴ - مطبوعہ روزنامہ 'امروز' لاہور اشاعت ۲۷ ستمبر ۱۹۶۷ع

۱۵ - مطبوعہ روزنامہ 'امروز' لاہور اشاعت ۲۷ ستمبر ۱۹۶۷ع

۱۶ - مطبوعہ روزنامہ 'مشرق' لاہور اشاعت ۲۲ ستمبر ۱۹۶۷ع

۱۷ - مطبوعہ روزنامہ 'کوہستان' لاہور اشاعت ۱۷ ستمبر ۱۹۶۷ع

۱۸ - مطبوعہ روزنامہ 'کوہستان' لاہور اشاعت ۱۷ اکتوبر ۱۹۶۷ع

۱۹ - مطبوعہ روزنامہ 'نوائے وقت' لاہور اشاعت ۴ دسمبر ۱۹۶۷ع

۲۰ - مطبوعہ روزنامہ 'نوائے وقت' لاہور اشاعت یکم دسمبر ۱۹۶۷ع

۲۱-۲۲ - مطبوعہ روزنامہ 'نوائے وقت' لاہور اشاعت ۲۰ دسمبر ۱۹۶۷ع

گیارھواں باب

خبر رساں ادارے

خبر رساں ادارے

تعریف

خبر رساں ادارہ (News Agency) کی مختلف لوگوں نے مختلف تعریفیں کی ہیں - فرانس کے قانون (۲ نومبر ۱۹۴۵ع) میں خبر رساں ادارے کی تعریف یوں کی گئی ہے: "ایسے نجی ادارے جو اخبارات اور رسائل کو مضامین، خبریں، فیچر، تصاویر اور دوسری قسم کا ادارتی مواد فراہم کرتے ہیں اور جن کی آمدنی کا اہم ذریعہ ان کی اس خدمت کا معاوضہ ہوتا ہے۔" لیکن خبر رساں ادارے کی یہ تعریف صرف نجی خبر رساں اداروں اور ان کی بعض سرگرمیوں تک محدود ہے - خبر رساں اداروں کے متعلق یونیسکو (UNESCO) کی رپورٹ مطبوعہ ۱۹۵۳ع میں خبر رساں ادارے کی جو تعریف کی گئی ہے وہ یہ ہے: "خبر رساں ادارہ، خواہ اس کی قانونی حیثیت کیسی بھی ہو، ایک ایسا ادارہ ہے جس کا بنیادی مقصد "خبریں اور خبروں سے متعلق مواد جمع کرنا اور اسے اخبارات کو فراہم کرنا، یا بعض حالات میں اسے افراد کو فراہم کرنا ہے - مواد جمع کرنے اور فراہم کرنے کا مقصد حقائق کا اظہار یا پیش کش ہے[1]۔" لیکن اس تعریف کا اطلاق بھی ہر قسم کے خبر رساں اداروں اور ان کے کام پر نہیں ہوتا - یونیسکو کی اسی رپورٹ میں کہا گیا ہے: "اس تعریف میں حکومت کے نشر و تشہیر کے ادارے اور پراپیگنڈے اور پبلسٹی کی سروسیں شامل نہیں ہیں - بعض اوقات خبر اور پراپیگنڈے میں تمیز کرنی مشکل ہو جاتی ہے اس لیے تعریف کا اطلاق ان ملکوں کے خبر رساں اداروں پر نہیں ہوتا جہاں خبروں پر کنٹرول ہوتا ہے[2]۔"

طریق کار

خبر رساں ادارے تجارتی بنیادوں پر کام کرتے ہیں۔ اگرچہ بعض خبر رساں اداروں کا مقصد نفع کمانا نہیں ہوتا، تاہم وہ اپنی خدمت کی قیمت وصول کر کے اپنے اخراجات پورے کرتے ہیں۔ خبر رساں ادارے خود خبریں یا دوسرا مواد شائع نہیں کرتے۔ وہ یہ سب مواد اپنے گاہکوں کو فراہم کرتے ہیں۔ گاہکوں کے لیے ضروری نہیں ہوتا کہ وہ خبر رساں اداروں سے حاصل کردہ مواد سارے کا سارا یا من و عن شائع کریں۔ وہ خبر رساں اداروں کے فراہم کردہ مواد کو اپنی ضرورت کے مطابق استعمال کرتے ہیں۔

خبر رساں اداروں کا قیام

ابتدائی اخبارات میں خبریں کم ہوتی تھیں، نظریات اور خیالات زیادہ ہوتے تھے۔ کیونکہ اُس وقت اخباروں کا مقصد لوگوں تک خبریں پہنچانا نہیں بلکہ دوسرے اہم قومی، ملکی اور معاشرتی مقاصد کی تکمیل ہوتا تھا اور اُس وقت کی صحافت شخصی صحافت ہوتی تھی۔ اخبار مدیر کے نام سے چلتا تھا اور لوگ اخبار کو مدیر کے خیالات و نظریات کے اظہار کا ذریعہ سمجھ کر پڑھتے تھے۔ مثال کے طور پر برصغیر پاک و ہند میں مولانا محمد علی جوہر کا ''کامریڈ (Comrade)'' مولانا ابوالکلام آزاد کا ''الہلال'' اور مولانا ظفر علی خاں کا ''زمیندار'' اس لیے مقبول ہوئے کہ ان کے مدیر بلند قامت قومی شخصیتیں تھے اور مدیر کی شخصیت سے الگ کسی اخبار کی کوئی وقعت اور اہمیت نہیں ہو سکتی تھی۔ ہر ملک میں ابتدائی صحافت اسی قسم کی شخصی صحافت تھی۔

اول تو اس دور کے اخبارات کا اصل مقصد اپنے قارئین کو صرف خبریں فراہم کرنا نہیں ہوتا تھا، پھر اخباروں کے پاس خبروں کے حصول کے ذرائع بھی نہیں تھے۔ دوسرے شہروں اور دور دراز مقامات کی خبریں یا تو دیر سے آنے والی ڈاک سے ملتی تھیں یا پھر 'خبر رساں' طویل فاصلے طے کر کے خبریں لاتے تھے۔

صنعتی انقلاب نے یورپی معاشرے میں ایک عظیم انقلاب برپا کیا۔ زندگی کا سانچہ بدل گیا اور اس کی رفتار تیز ہو گئی۔ جمہوریت کی ترویج اور تعلیم عام ہونے سے گرد و پیش کے حالات سے باخبر رہنے کی ضرورت بڑھ گئی۔ اخبارات نے وقت کی یہ ضرورت پوری کرنے کے لیے خبروں کی فراہمی کا انتظام کیا۔ اخباروں نے اپنے عملے کے ارکان میں اضافہ کیا۔ ملک کے اہم شہروں سے خبریں حاصل کرنے کے لیے اپنے نامہ نگار مقرر کیے۔ مختلف مقامات سے شائع ہونے والے اخباروں نے ایک دوسرے کی خبریں اپنے صفحات پر شائع کرنی شروع کیں۔ ذرائع مواصلات کی ترقی نے خبروں کے حصول کے نظام کو بہتر بنانے میں مدد دی۔ تار کے ذریعے خبریں جلد بھیجنے اور حاصل کرنے کا انتظام ہو گیا۔ ڈاک کی ترسیل کا انتظام بھی تیز اور بہتر ہو گیا۔

ابتدائی خبر رساں ادارے

یورپ

۱۸۲۵ع کا ذکر ہے کہ فرانس میں ایک ہنگری نژاد باشندے چارلس ہافا (Charles Havas) نے خبروں کو جمع اور تقسیم کرنے کے لیے ایک ادارہ قائم کیا - اس نے یورپ کے مختلف دارالحکومتوں کا دورہ کر کے وہاں نامہ نگار مقرر کیے - یہ نامہ نگار ان دارالحکومتوں سے خبریں حاصل کر کے ڈاک یا پیغام رسانوں کے ذریعے پیرس میں ادارے کے دفتر کو بھیج دیتے - دفتر میں ان خبروں کا ترجمہ کیا جاتا، نوک پلک درست کی جاتی اور وہ خبریں حاصل کرنے کے خواہش مند افراد یعنی پیرس کے سر کردہ افراد، کاروباری لوگوں، تاجروں اور سفارتی مدیروں کو بھیج دی جاتیں - ۱۸۲۶ع میں ہافا نے مقامی اخبارات کے مالکان اور منتظمین سے کہا کہ وہ ان کے ادارے کے گاہک بن جائیں لیکن اخبارات نے اس ادارے سے خبریں حاصل کرنے سے انکار کر دیا - اس وقت اخبارات لوگوں تک معلومات اور اطلاعات پہنچانے کا ذریعہ نہیں بنے تھے بلکہ خیالات و نظریات کا پرچار کرتے تھے - مگر رفتہ رفتہ اخبارات کی صورت بدلتی گئی اور ان میں خبریں اور اطلاعات بھی شائع ہونے لگیں - ہافا اخبارات میں اس تبدیلی اور اس کے محرکات سے باخبر تھا اور اسے معلوم تھا کہ مستقبل میں اخبارات کا سب سے اہم کام خبروں کی اشاعت ہو گا - چنانچہ اس نے ۱۸۳۵ع میں اپنے ادارے کو از سر نو منظم کر کے اسے ہافا ایجنسی (Havas Agency) کا نام دیا - اس نے نامہ نگاروں کی تعداد بڑھائی اور خبروں کی ترسیل کا انتظام بہتر بنایا -

۱۸۳۷ء میں تار برقی بھی ایجاد ہو گئی مگر کچھ عرصے تک مختلف ملکوں میں دور دور واقع شہروں کے درمیان تار برقی کا سلسلہ قائم نہ ہو سکا۔

ہافا نے پیرس اور دوسرے یورپی دارالحکومتوں کے درمیان خبروں کی جلد ترسیل کے لیے سدھائے ہوئے کبوتروں سے کام لیا۔ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ تار برقی کا نظام بہتر اور وسیع ہوتا گیا اور ۱۸۴۸ء میں ہافا نے فرانس، برطانیہ اور جرمنی کے دارالحکومتوں کے درمیان خبروں کی ترسیل کا تیز کار نظام قائم کر لیا اور ۱۸۵۰ء میں یورپ کے بعض دوسرے دارالحکومتوں سے بھی اس کا رابطہ قائم ہو گیا۔

ہافا نے جرمنی میں ایک شخص برنارڈ ولف (Bernard Wolf) کو اپنا نامہ نگار مقرر کیا تھا۔ وہ کچھ عرصے بعد برلن کے ایک اخبار کا ڈائرکٹر بن گیا۔ اس نے اپنے سابق تجربے سے کام لیتے ہوئے ۱۸۴۸ء میں دوسرے اخبارات، کاروباری اداروں اور افراد کو خبریں فراہم کرنے کے لیے ایک ادارہ قائم کر لیا۔ اس کا یہ تجربہ کامیاب رہا۔ بعد ازاں یہی ادارہ ولف ایجنسی (Wolf Agency) کے نام سے مشہور ہوا۔

برطانیہ کے اخبارات نے انیسویں صدی کے شروع ہی میں یورپ کے اہم شہروں میں اپنے نامہ نگار مقرر کر دیے تھے جو وقفوں کے بعد خبر ناموں کی صورت میں بذریعہ ڈاک خبریں بھیجا کرتے تھے۔

ذرائع مواصلات کو ترقی ملنے سے خبروں اور ڈاک کی ترسیل کا انتظام بہتر ہوتا گیا۔ ۱۸۵۱ء میں لندن اور پیرس کے درمیان تار برقی رابطہ قائم ہو گیا۔ اسی سال ایک جرمن باشندے، پال جولس رائٹر (Paul Julius Reuter) نے جو پہلے ہافا کے دفتر میں بطور مترجم کام کر چکا تھا لنڈن رائل ایکسچینج میں تجارتی اطلاعات فراہم کرنے والا ایک دفتر قائم کیا۔ کچھ عرصے بعد اس نے لندن کے اخبارات کو خبریں بھیجنے کا بھی انتظام کیا۔ یہ تجربہ کامیاب رہا اور ۱۸۵۸ء میں کئی اخبار اس ادارے کے گاہک بن گئے اور اس ادارے کا نام ہی رائٹرز (Reuters) رکھ دیا گیا۔ ۱۸۷۲ء میں ایکسچینج ٹیلیگراف کی بنیاد رکھی گئی۔ اٹلی میں ۱۸۵۳ء

میں ایک صحافی مسٹر سٹیفانی (Stefani) نے پہلا خبر رساں ادارہ سٹیفانی ایجنسی (Stefany Agency) قائم کیا - آسٹریا میں ۱۸۵۰ء میں ایک خبر رساں ادارے کے - کے ٹیلیگرافن کرسپانڈنز بیوریو (K. K. Telegraphen Correspondenz Bureau) قائم ہوا مگر یہ اخبارات کو صرف مضامین فراہم کرتا تھا - ۱۸۶۰ء میں آسٹریا کی حکومت نے ایک سرکاری خبر رساں ادارہ قائم کیا جس نے ولف ، ہافا اور رائٹرز کے ساتھ خبروں کے تبادلے کے معاہدے کیے -

امریکہ

امریکہ میں پہلا خبر رساں ادارہ ہاربر نیوز ایسوسی ایشن (Harbour News Association) ۱۸۴۸ء میں نیو یارک میں قائم ہوا ۱۸۵۰ء میں دوسرا خبر رساں ادارہ ٹیلیگرافک اینڈ جنرل نیوز ایسوسی ایشن (Telegraphic And General News Association) قائم کیا گیا - ۱۸۵۷ء میں ان دونوں کو ایک دوسرے میں مدغم کر کے نیو یارک ایسوسی ایٹڈ پریس کا نام دے دیا گیا - بعد ازاں اس ادارے کے ذیلی علاقائی ادارے مثلاً مغربی ایسوسی ایٹڈ پریس، جنوبی ایسوسی ایٹڈ پریس اور نیو انگلینڈ ایسوسی ایٹڈ پریس قائم کیے گئے- ۱۹۰۷ء میں یونائیٹڈ پریس ایسوسی ایشن کی بنیاد رکھی گئی - ۱۹۰۹ء میں انٹرنیشنل نیوز سروس قائم ہوئی -

مشرق وسطیٰ اور مشرق بعید

۱۸۷۹ء میں نیوزی لینڈ میں پہلا خبر رساں ادارہ نیوزی لینڈ پریس ایسوسی ایشن قائم ہوا - ۱۸۹۶ء میں جاپان میں خبر رساں ادارے شمبون یوتاتسو کیشا (Shimbun Yotatsu Kaisha) کی بنیاد رکھی گئی- ۱۹۰۷ء میں ایک اور جاپانی خبر رساں ادارہ ڈیمپو (Dempo) جو زیادہ تر Dentsu کے نام سے مشہور ہے قائم ہوا - لیکن جاپان کا سب سے بڑا خبر رساں ادارہ Kokusai ۱۹۱۴ء میں قائم کیا گیا - متحدہ برصغیر پاک و ہند میں ۱۹۰۵ء میں ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا کی بنیاد رکھی

گئی - ان تمام اداروں نے اپنے قیام کے بعد بیرونی خبروں کے حصول کے لیے رائٹرز سے معاہدے کیے - ۱۹۴۰ء کے بعد ہندوستان کے مسلمانوں کی نیوز ایجنسی اورینٹ پریس قائم ہوئی - روس میں انقلاب رونما ہوا تو بولشویک حکومت نے ۱۹۱۷ء میں ماسکو میں خبر رساں ادارے کی قسم کا ایک بیوریو قائم کیا جسے ۱۹۱۸ء میں باقاعدہ خبر رساں ادارے کی شکل دے دی گئی اور اس کا نام Tass ایجنسی رکھا گیا -

ترکیہ میں مصطفیٰ کمال اتاترک بر سر اقتدار آئے تو انھوں نے ۱۹۲۰ء میں ترکیہ کا پہلا خبر رساں ادارہ انادولو ایجنسی (Anadolo Agency) قائم کیا -

دنیا کے بعض اہم اور بڑے خبر رساں اداروں کے قیام کے کوائف یہ ہیں :

نمبر شمار	نام ادارہ	مختصر نام: انگریزی	مختصر نام: اردو	نوعیت	ملک	سن اجرا
۱	ایسوسی ایٹڈ پریس	اے - پی	ا - پ	عالمی	امریکہ	۱۸۴۸ء
۲	رائٹرز	رائٹرز	رائٹر	عالمی	برطانیہ	۱۸۵۱ء
۳	نیوزیلینڈپریس ایسوسی ایشن	این.زیڈ- پی- اے	ن - ز - پ - ا	ملکی	نیوزی لینڈ	۱۸۷۹ء
۴	پریس ٹرسٹ آف انڈیا	پی - ٹی - آئی	پ - ٹ - ا	ملکی	متحدہ ہندوستان	۱۹۰۵ء
۵	یونائیٹڈ پریس ایسوسی‌ایشن	یو - پی - اے	ی - پ - ا	عالمی	امریکہ	۱۹۰۷ء
٦	انٹرنیشنل نیوز سروس	آئی - این - ایس	ا - ن - س	عالمی	امریکہ	۱۹۰۹ء
۷	دی کینیڈین پریس	کے - پی	ک - پ	ملکی	کینیڈا	۱۹۱۷ء
۸	آسٹریلین یونائیٹڈ پریس	اے - یو - پی	ا - ی - پ	ملکی	آسٹریلیا	۱۹۳۲ء
۹	یونائیٹڈ پریس آف انڈیا	یو - پی - آئی	ی - پ - ا	ملکی	متحدہ ہندوستان	۱۹۳۳ء
۱۰	پارس	پارس	پارس	ملکی	ایران	۱۹۳۴ء
۱۱	انٹاوا	انٹاوا	انتاوہ	ملکی	انڈونیشیا	۱۹۳۷ء
۱۲	باختر	باختر	باختر	ملکی	افغانستان	۱۹۳۹ء
۱۳	عرب نیوز ایجنسی	اے - این- اے	ع - ن - ا	عالمی	برطانیہ	۱۹۴۱ء

۱۴	اژانس فرانس پریس	اے - ایف- پی	ا - ف - پ	عالمی	فرانس	۱۹۴۴ع
۱۵	نیو چائنا نیوز ایجنسی (Hsin Hua)	این - سی - این اے	ن- چ - ن - ا	قومی	عوامی جمہوریہ چین	۱۹۴۴ع
۱۶	جی - جی (Ji Ji Press)	جی - جی	ج - ج	ملکی	جاپان	۱۹۴۵ع
۱۷	کیوڈو نیوز سروس (Kyodo News Service)	کے - این - ایس	ک - ن - س	ملکی	جاپان	۱۹۴۵ع
۱۸	سوڈانیز پریس ایجنسی (Sudanese Press Agency)	ایس - پی اے -	س - پ - ا	ملکی	سوڈان	۱۹۴۶ع
۱۹	سوڈانیز نیوز سروس (Sudanese News Service)	ایس - این - ایس	س - ن - س	ملکی	سوڈان	۱۹۴۸ع
۲۰	سٹار نیوز ایجنسی	سٹار	سٹار	ملکی	پاکستان	۱۹۴۸ع
۲۱	Deutsche Press Agentur	ڈی - پی - اے	ڈ - پ - ا	ملکی	وفاقی جمہوریہ جرمنی	۱۹۴۹ع
۲۲	ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان	اے - پی - پی	ا - پ - پ	ملکی	پاکستان	۱۹۴۹ع
۲۳	Turk Havadis Agansi	ٹی - ایچ - اے	ٹ - ح - ا	ملکی	ترکی	۱۹۵۰ع

قومی خبر رساں ادارے

اپپ (ASSOCIATED PRESS OF PAKISTAN)

اس صدی کے شروع میں برصغیر میں کوئی خبر رساں ادارہ موجود نہیں تھا ۔ غیر ملکی خبریں اخبار رائٹر سے حاصل کرتے تھے لیکن ملکی خبریں اپنے نمائندوں یا معاصرین سے حاصل کی جاتی تھیں ۔ کلکتہ کے تین اخباروں کے نمائندے حکومت ہند کے گرمائی صدر مقام شملہ میں رہتے تھے ۔ انہوں نے باہمی تعاون سے ایک ادارہ اے ۔ پی ۔ آئی (Assodiated Press of India) کی بنیاد رکھی ۔ اس ادارے نے رائٹر سے ایک معاہدہ کیا جس کی رو سے برصغیر میں رائٹر کی خبریں اس کے ذریعے تقسیم ہونے لگیں لیکن یہ ادارہ حکومت کے زیر اثر تھا ۔

پہلی عالمگیر جنگ کے بعد ملک میں سیاسی بیداری نے زور پکڑا اور آزادی کی تحریکیں شروع ہوئیں تو قومی عناصر نے فری پریس آف انڈیا (Free Press of India) کے نام سے ایک خبر رساں ادارہ قائم کیا جو اے ۔ پی۔آئی کے مقابلے میں کام کرنے لگا ۔ مگر مالی مشکلات کے باعث یہ کامیاب نہ ہو سکا اور ختم ہو گیا مگر اس کے ایک ایڈیٹر نے یونائیٹڈ پریس کے نام سے ایک اور ادارہ قائم کر لیا ۔

ایسوسی ایٹڈ پریس اور یونائیٹڈ پریس دونوں ہندوؤں کے زیر اثر تھے اور خبریں توڑ مروڑ کر دیتے تھے ۔ اس لیے مسلمانوں نے ایک پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی بنا کر" اورینٹ پریس آف انڈیا " کے نام سے ایک خبر رساں ادارہ قائم کیا ۔ اورینٹ پریس قائم ہونے سے پہلے مسلمانوں اور ان کی قومی تنظیم کی سرگرمیوں کو ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا اور یونائیٹڈ پریس

دونوں ہی چنداں اہمیت نہیں دیتے تھے - چنانچہ پٹنہ کے ایک ایڈووکیٹ سید محمد نے اورینٹ پریس جاری کیا اور مختلف علاقوں میں اس کی شاخیں بھی قائم کیں - اس ایجنسی کے پاس ٹیلی پرنٹر سروس تو نہیں تھی ، اسے تاروں وغیرہ کے ذریعے جو خبریں موصول ہوتیں انھیں وہ مسلم پریس کو مہیا کر دیتی - اس طرح ملک کے طول و عرض میں چھپنے والے مسلمان اخبارات کی ایک دیرینہ ضرورت پوری ہو گئی - اس نیوز ایجنسی نے کئی مقامات پر اپنے نامہ نگار بھی مقرر کیے اور بعض ایسے نوجوان صحافی اس سے وابستہ ہوئے جنھوں نے آگے چل کر بڑا نام بھی پیدا کیا چنانچہ مسٹر جسٹس نور العارفین ، حمید نظامی مرحوم ، مسٹر زیڈ اے سلہری ، مسٹر اسلم صدیقی ، مسٹر ظہور عالم شہید ، مسٹر اقبال برنی ، مسٹر محمد اشرف ، مسٹر منظور الحق ، مسٹر جمیل الزماں اور بعض دوسرے ممتاز صحافی شروع میں اسی نیوز ایجنسی کے لیے کام کرتے رہے - انھوں نے اس نیوز ایجنسی کے ذریعے مسلم لیگ کی بھی بڑی خدمت کی لیکن اس خبر رساں ادارے کی مالی حالت مضبوط نہیں تھی اور مسلم لیگ کے پاس اتنے فنڈ نہیں تھے کہ وہ اس کی مالی مشکلات ختم کر کے اس کی بنیادیں مضبوط کرنے میں مدد دے سکتی - چنانچہ قیام پاکستان سے پہلے ہی یہ نیوز ایجنسی عملاً ختم ہو گئی - مگر اس سے یہ فائدہ ہوا کہ ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا نے بھی مسلم لیگ کی خبریں دینی شروع کر دیں -

پاکستان بننے کے وقت ایک کہنہ مشق صحافی ملک تاج الدین (جو اے - پی - آئی کے لاہور دفتر کے انچارج تھے) نے اس کو اے پی پی کی شکل دے دی -

انھوں نے مشترک سرمایے کی ایک کمپنی بنا کر معروف اخبار نویسوں کو بورڈ آف ڈائرکٹرز میں شامل کیا لیکن یہ ڈائرکٹر اپنے حصے کی رقوم جمع نہ کرا سکے - اس پر ملک تاج الدین نے اپنے پاس سے پچاس ہزار روپیہ دے کر اسے ایک ٹرسٹ کی صورت دے دی (ایسٹرن نیوز ٹرسٹ) - اس نے رائٹر سے خبروں کے تبادلے کا معاہدہ کیا اور اس طرح یہ ادارہ چلنے لگا -

۱۹۵۸ء میں مارشل لا کے نفاذ کے بعد اسے حکومت نے اپنی تحویل میں لے لیا -

اس وقت اے پی پی کے رائٹر ، ایسوسی ایٹڈ پریس آف امریکہ ، انتاوا (انڈونیشیا) ، کیوٹو (Kyoto) (جاپان) اور نیو چائنا نیوز ایجنسی سے خبروں کے تبادلے کے معاہدے ہیں - اس کے پاکستان کے تمام بڑے شہروں میں دفتر موجود ہیں - مشرقی اور مغربی پاکستان کے درمیان خبریں وائرلیس سے جاتی ہیں - صوبوں کے اندر ٹیلی پرنٹر سروس موجود ہے -

اس وقت یہ ادارہ ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان انڈر ٹیکنگ آرڈی نینس ۱۹۶۱ء کے تحت کام کر رہا ہے اور اس کے جنرل منیجر کا تقرر حکومت کرتی ہے - جنرل منیجر کے تحت نیوز منیجر اور علاقائی دفاتر کے سربراہ (بیوریو چیفس) کام کرتے ہیں - ملک کے کم و بیش تمام اخبارات ، ریڈیو سٹیشن ، حکومت پاکستان ، صوبائی حکومتیں اور کچھ کاروباری ادارے اس کی سروس حاصل کرتے ہیں -

اردو سروس

فروری ۱۹۶۸ء سے یہ ادارہ اردو زبان میں بھی خبریں فراہم کر رہا ہے اور اس کا یہ اقدام اردو صحافت میں ایک سنگ میل کی حیثیت رکھتا ہے - فی الحال یہ لاہور اور راولپنڈی میں اردو سروس فراہم کر رہا ہے - اردو میں بھیجی جانے والی خبریں انگریزی کی طرح ٹیلی پرنٹر کے ذریعے بھیجی جاتی ہیں -

دفاتر اور عملہ

اس ادارے کا صدر دفتر کراچی میں ہے - لاہور ، راولپنڈی ، پشاور اور ڈھاکہ میں اس کے علاقائی بیوریو قائم ہیں ، حیدر آباد ، ملتان ، لائل پور بہاولپور ، کوئٹہ ، سکھر ، چٹاگانگ وغیرہ میں اس کے دفاتر موجود ہیں اور کم و بیش ملک کے تمام اہم شہروں میں اس کے نامہ نگار متعین ہیں -

اس ادارے میں اس وقت ۷۵ صحافی کام کر رہے ہیں - ان میں ۱۰ سینئر

نیوز ایڈیٹر ، دس جونیئر نیوز ایڈیٹر اور باقی رپورٹر وغیرہ شامل ہیں -

ایسوسی ایٹڈ پریس کی اے اور بی دو سروسیں ہیں - اے سروس کو زیادہ تر انگریزی اخبار لیتے ہیں کیونکہ اس کے لیے اخبارات سے زیادہ رقم وصول کی جاتی ہے - اکثر اردو اخبارات نہ تو زیادہ روپیہ دے سکتے ہیں اور نہ ہی زیادہ وسیع سروس کے لیے ان کے صفحات میں گنجائش ہے - اس نیوز ایجنسی نے کمرشل سروس بھی جاری کر رکھی ہے اور وہ اپنی نیوز فوٹو سروس بھی مہیا کرتی ہے -

پی پی آئی (Pakistan Press International)

اس خبر رساں ادارے کو پی پی آئی کا نام جنوری ۱۹۶۸ع میں دیا گیا تھا - اس سے پہلے اس کا نام پاکستان پریس ایسوسی ایشن تھا ، اور یہ ادارہ اے پی پی کے سابق ڈپٹی جنرل منیجر مسٹر معظم علی نے جون ۱۹۵۶ع میں قائم کیا تھا -

یہ ایک پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی کی ملکیت ہے - اس کا صدر دفتر کراچی میں ہے - لاہور ، راولپنڈی ، پشاور ، ڈھاکہ اور حیدر آباد میں اس کے علاقائی دفاتر موجود ہیں - پاکستان میں تقریباً تمام ضلعی مقامات میں اس کے نامہ نگار موجود ہیں - اس خبر رساں ادارے نے قیام کے بعد بیرونی خبروں کے حصول کے سلسلے میں پہلے اژانس فرانس پریس (A. F.P) کے ساتھ خبروں کے تبادلے کا معاہدہ کیا - بعد ازاں معاہدہ ختم کر کے مغربی جرمنی کے خبر رساں ادارے ڈی - پی - اے (Deutshe Press Agentur) کے ساتھ خبروں کے تبادلے کا معاہدہ کیا -

۱۳ جنوری ۱۹۶۸ع کو اس ادارے کا نام بدل کر پی پی آئی (P.P. I) پاکستان پریس انٹرنیشنل رکھ دیا گیا - اس کا صدر دفتر کراچی میں ہے - لاہور ، راولپنڈی اور ڈھاکہ میں اس کے علاقائی بیوریو موجود ہیں - پاکستان کے تمام اہم شہروں میں اس کے نمائندے متعین ہیں -

پاکستان پریس ایسوسی ایشن نے اب ایسوسی ایٹڈ پریس کی کمرشل سروس کے خطوط پر اپنی اکنامک نیوز سروس بھی شروع کر دی ہے اور وہ

اخبارات کو تصویریں بھی سہیا کرتی ہے -

یو پی پی (U.P.P) یونائیٹڈ پریس آف پاکستان

یہ خبر رساں ادارہ ۱۹۴۹ع میں قائم کیا گیا تھا - اس کا صدر دفتر کراچی میں قائم ہوا اور اس کا پہلا علاقائی دفتر لاہور میں کھولا گیا - ۱۹۵۰ع میں ڈھاکہ میں بھی اس کا دفتر قائم کردیا گیا - اس ادارے کے سوونیئر (اپریل - مئی ۱۹۶۸ع) کے مطابق مشرق و مغربی پاکستان کے ۲۸ روزنامے، ریڈیو پاکستان، حکومت پاکستان اور صوبائی حکومتیں اس کی سروس حاصل کرتی ہیں - مشرقی پاکستان میں یہ ادارہ بنگالی زبان کے اخبارات کو بنگالی میں خبریں فراہم کرتا ہے -

مئی ۱۹۶۸ع سے اس ادارے کا لاہور کا دفتر اردو اخبارات کو اردو میں بھی خبریں فراہم کرتا ہے لیکن یہ خبریں ہاتھ سے لکھی ہوئی ہوتی ہیں -

یونائیٹڈ پریس آف پاکستان نے ترکیہ کے خبر رساں ادارے نیپا (Near East Press Agency) کے ساتھ خبروں کے تبادلے کا معاہدہ کر رکھا ہے - اسی طرح یہ سٹار کے ساتھ بھی خبروں کا تبادلہ کرتا ہے اور ریجنل نیوز سروس (مڈل ایسٹ) لمیٹڈ لندن کو پاکستان کی خبریں فراہم کرتا ہے - علاوہ ازیں یہ مغربی جرمنی کی Dimitag News Agency نیو چائنا نیوز ایجنسی، نوووسی (Novosti) پریس ایجنسی (روس) اور انتارا نیوز ایجنسی سے خبروں کے بلیٹن حاصل کرتا ہے -

دفاتر اور نامہ نگار

اس وقت اس ادارے کے کراچی، لاہور، راولپنڈی اور ڈھاکہ میں دفاتر موجود ہیں - علاوہ ازیں حیدر آباد، ملتان، کوئٹہ، لاڑکانہ، سکھر، سیالکوٹ، بہاولپور، رحیم یار خاں، سرگودھا، نواب شاہ، سبی، ٹھٹہ، میر پور خاص، ڈگری، ڈیرہ غازی خاں، ننکانہ صاحب، ساہیوال، کومیلا، راجشاہی، چٹاگانگ، ماگورا، فینی، مانک گنج، فرید پور، کاکس بازار، رنگ متی، کشتیا، میمن سنگھ، مولوی بازار، نوا کھلی،

سلہٹ ، بوگرہ ، منشی گنج ، نواب گنج ، چاند پور ، نرائن گنج ، کھلنا ، جیسور اور باریسال وغیرہ میں نامہ نگار موجود ہیں ۔

بیرونی خبر رساں ادارے

پارس

پارس ایران کا سرکاری خبر رساں ادارہ ہے - اس کی بنیاد ۱۹۳۴ع میں رکھی گئی تھی - ۱۹۴۱ع تک یہ حکومت کی وزارت امور خارجہ کے ایک شعبے کے طور پر کام کرتا رہا - اس کے بعد یہ حکومت کے شعبۂ اخبارات و نشر و اشاعت کا حصہ بن گیا - یہ ادارہ تمام ملکی اخبارات کو معاوضے کے بغیر خبریں ، اطلاعات اور مضامین فراہم کرتا ہے -

یہ ادارہ صرف فارسی میں سروس دیتا ہے - ۱۹۴۷ع تک یہ فارسی کے علاوہ فرانسیسی زبان میں بھی سروس دیتا تھا مگر فرانسیسی سروس کی مانگ کم ہونے کے باعث اسے ختم کردیا گیا - اس نے رائٹرز کے ساتھ ۱۹۳۵ع میں اور اے - ایف - پی - کے ساتھ ۱۹۴۶ع میں خبروں کے تبادلہ کے معاہدے کیے تھے - یہ بعض اور خبر رساں اداروں سے بھی مختلف صورتوں میں خبریں حاصل کرتا ہے - اندرون ملک اور بیرون ملک اس کے کئی نامہ نگار موجود ہیں -

ٹی ایچ اے (Turk Havadis Agansi)

ترکیہ میں پہلا خبر رساں ادارہ اے - اے (Anadola Ajansi) ۱۹۲۰ع میں قائم ہوا تھا اور اس کے قیام کا مقصد تھا : "اپنے ذرائع اور اپنے ایسے ان اداروں کے ذریعے جن کے ساتھ اس کے تعلقات ہیں ، ترک اخبارات اور رائے عامہ کو ترکیہ کے حالات سے باخبر رکھنا" - یہ ایک

سرکاری خبر رساں ادارہ تھا لیکن ۱۹۵۰ء میں ترکیہ میں پہلا پرائیویٹ خبر رساں ادارہ ٹی ۔ ایچ ۔ اے قائم ہوا ۔

اس کا صدر دفتر استنبول میں ہے ۔ ملک کے دوسرے بڑے شہروں ، انقرہ ، سمرنا وغیرہ میں اس کے علاقائی دفاتر ہیں اور بہت سے شہروں میں اس کے نامہ نگار کام کرتے ہیں ۔ عمان ، ایتھنز ، بیروت ، قاہرہ ، دمشق ، لندن ، روم ، واشنگٹن اور سٹاک ہوم وغیرہ میں بھی اس کے نامہ نگار موجود ہیں ۔

ایک سو سے زائد ملکی اخبارات اس کی سروس حاصل کرتے ہیں ۔

دنیا کے بعض بڑے خبر رساں اداروں کے ساتھ اس نے خبروں کے تبادلے کے معاہدے بھی کیے ہوئے ہیں ۔

انتارا (Kantor Herita Antara)

انڈونیشیا کا یہ خبر رساں ادارہ ۱۳ دسمبر ۱۹۳۷ء کو انڈونیشیا کے بعض صحافیوں نے مل کر قائم کیا تھا ۔ دسمبر ۱۹۴۹ء میں انڈونیشیا کی عبوری پارلیمنٹ نے اسے ملک کا قومی خبر رساں ادارہ تسلیم کر لیا ۔ ۱۹۵۰ء میں حکومت کی طرف سے پھر اسے قومی خبر رساں ادارہ مان لیا گیا ۔

یہ ادارہ ایک لمیٹڈ کمپنی تشکیل کر کے قائم کیا گیا تھا ۔ اس کا صدر دفتر جکارتہ میں ہے ۔ اندرون ملک جاوا، بنڈونگ ، سماراننگ، سوراما با سماٹرا ، میدان اور دوسرے اہم شہروں میں اس کے علاقائی دفاتر ہیں ۔ جہاں دفاتر نہیں ہیں وہاں کل وقتی اور جز وقتی نامہ نگار کام کرتے ہیں ۔

اس کے فراہم کردہ مواد میں مختلف قسم کے مواد کا تناسب یہ ہوتا ہے :

غیر ملکی خبریں چالیس فیصد ، ملکی، سیاسی و دیگر اہم خبریں بیس فیصد ، متفرق کھیلیں ثقافتی امور وغیرہ چالیس فیصد ۔ حالات کے مطابق اس تناسب میں کمی بیشی ہوتی رہتی ہے ۔ پچاس سے زائد روزانہ اخبارات

حکومت کے مختلف شعبے اور وزارتیں ، نجی ادارے اور افراد اس کی سروس حاصل کرتے ہیں - یہ ادارہ تصاویر بھی فراہم کرتا ہے -

اس نے کئی بیرونی خبر رساں اداروں مثلاً اے - ایف - پی ، رائٹرز، یو پی ، طاس ، نیو چائنا نیوز ایجنسی ، اے پی پی (پاکستان) اور پی ٹی آئی کے ساتھ خبروں کے تبادلے کے معاہدے کر رکھے ہیں -

سٹار

چار تخصص یافتہ (Specialized) خبر رساں ادارے سٹار نیوز ایجنسی عرب نیوز ایجنسی Near and Far East News (ایشیا) اور Near and Far East News (لندن) ایک ہی گروپ کی کڑیاں ہیں جن کا صدر دفتر لندن میں ہے - چاروں اداروں کے بورڈ آف ڈائرکٹرز کا سربراہ ایک ہی شخص ہے -

یہ ادارہ ۱۹۴۸ء میں کراچی میں قائم کیا گیا - یہ ایک پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی ہے - لاہور میں بھی اس کا دفتر ہے اور پاکستان کے بعض دوسرے شہروں میں اس کے نامہ نگار موجود ہیں - یہ ادارہ زیادہ تر غیرملکی اور مسلم ممالک کی خبریں فراہم کرتا ہے - اس کی خبریں چھوٹے سائیکلوسٹائل شدہ بلیٹن کی صورت میں اخبارات کو بھیجی جاتی ہیں - یہ اردو اور انگریزی دونوں زبانوں میں خبریں اور دوسرا مواد بھیجتا ہے - یہ عرب نیوز ایجنسی ، NAFEN (ایشیا) اور NAFEN لندن اور استنبول کو بھی خبریں بھیجتا ہے -

عرب نیوز ایجنسی

عرب نیوز ایجنسی کا صدر دفتر لندن میں اور اس کا مرکزی دفتر قاہرہ میں ہے - یہ ادارہ ۱۹۴۱ء میں قائم کیا گیا تھا - یہ قاہرہ میں رجسٹر شدہ ہے اور ایک پرائیویٹ کمپنی کی صورت میں کام کرتا ہے - اس کے بورڈ آف ڈائرکٹرز میں ایک چیئرمین اور تین ڈائرکٹر شامل ہیں - عمان ، دمشق اور بغداد میں بھی اس کے دفاتر ہیں -

اس کے عملے کے بیشتر ارکان عرب اور مسلمان ہیں - ۱۹۴۹ء میں اس

ادارے نے ایک ہفت روزہ خبر نامہ 'The Mideast Mirror' شائع کرنا شروع کیا تھا جو اب تک باقاعدگی سے چھپ رہا ہے۔ اس میں زیادہ تر عرب ملکوں کی خبریں اور ان کا پس منظر ہوتا ہے۔ اس کی پچاس فیصد سروس عربی میں اور پچاس فیصد انگریزی میں ہے۔ 'مڈ ایسٹ مرر' بھی انگریزی اور عربی دونوں زبانوں میں شائع ہوتا ہے۔

گروپ کے باقی تینوں اداروں کے علاوہ بی بی سی، آل انڈیا ریڈیو، شرق العدن (انڈونیشیا)، انتا وہ اور کیوڈو کے ساتھ اس کے خبروں کے تبادلے کے معاہدے ہیں۔

(Near and Far East news) NAFEN

یہ ادارہ ۱۹۴۸ع میں لندن میں قائم کیا گیا۔ یہ ایک پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی ہے اور لندن میں رجسٹر شدہ ہے۔ اس کا ایک ذیلی دفتر استنبول میں ہے۔ پاکستان، بھارت، مشرق بعید، مشرق وسطیٰ اور امریکہ میں اس کے نامہ نگار موجود ہیں۔ یہ عرب نیوز ایجنسی، سٹار نیوز ایجنسی اور NAFEN ایشیا کے ساتھ خبروں کا تبادلہ کرتا ہے۔

NAFEN (ایشیا)

یہ ادارہ ۱۹۵۲ع میں قائم کیا گیا تھا۔ یہ گلوب نیوز ایجنسی (قائم شدہ کلکتہ ۱۹۴۳ع) کا جانشین ہے۔ یہ ایک پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی ہے، جو لندن میں قائم ہوئی تھی اور وہیں رجسٹرشدہ ہے اور اس کا مرکزی دفتر بمبئی میں ہے۔ دہلی، کلکتہ اور مدراس میں اس کے دفاتر اور بہت سے شہروں میں اس کے نامہ نگار موجود ہیں۔ یہ بھارت میں انگریزی، اردو، ہندی، مرہٹی اور تامل وغیرہ زبانوں میں خبریں اور دوسرا مواد فراہم کرتا ہے۔ عرب نیوز ایجنسی اور آل انڈیا ریڈیو کو بھی یہ خبریں فراہم کرتا ہے۔

نیو چائنا نیوز ایجنسی Hsin Hua (New China News Agency)

یہ خبر رساں ادارہ ۱۹۴۴ع میں ینان (Yenan) میں قائم کیا گیا تھا عوامی جمہوریہ چین کی تشکیل کے بعد اسے ۱۹۴۹ع میں پیکنگ میں منتقل

کردیا گیا - یہ خبر رساں ادارہ سرکاری اطلاعاتی ادارہ ہے اور حکومت کے محکمہ اطلاعات کا ایک حصہ ہے - اس کے عملے کے ارکان سرکاری ملازم ہیں - اب اس ادارے میں کافی توسیع ہو چکی ہے - دنیا کے اہم دارالحکومتوں میں اس کے دفاتر اور نامہ نگار موجود ہیں ، اور بعض بیرونی خبر رساں اداروں کے ساتھ اس نے خبروں کے تبادلے کے معاہدے کر رکھے ہیں - مثلاً اس نے طاس کے ساتھ ۱۹۵۰ع میں خبروں کے تبادلے کا معاہدہ کیا تھا -

تاس Telegrafnoie Agenstov Soviet skavo Soivea (TASS)

روس میں ۱۹۱۷ع کے انقلاب سے پہلے ایک خبررساں ادارہ پی ٹی اے (Petersburger Telegraphen Agentur) قائم تھا - لیکن ۱۹۱۷ع کے بولشویک انقلاب کے فوراً بعد ایک نیا خبر رساں ادارہ روسٹا (Rosta) Rossiji Koje Telegrafnoie Agentur قائم کیا گیا اور اس کے قیام کا مقصد سوویت روس کے اخبارات کو خبریں اور سرکاری اعلانات پہنچانا تھا -

دس جولائی ۱۹۲۵ع کو 'روسٹا' کو ختم کر کے اور اسے از سر نو منظم کر کے اس کا نام طاس (Tass) رکھ دیا گیا ، اور برسو نیار ہاسٹ میں اس کا علاقائی دفتر قائم کیا گیا - یہ نہ صرف پورے ملک میں خبروں کی فراہمی کا فرض انجام دیتا ہے ، بلکہ بیرون ملک بھی کام کرتا ہے - روس سے باہر چالیس ملکوں میں اس کے خصوصی نامہ نگار موجود ہیں - علاوہ ازیں دنیا کے تمام اہم خبر رساں اداروں کے ساتھ اس نے خبروں کے تبادلے کے معاہدے کر رکھے ہیں - یہ اے - پی - اے ، یو پی آئی، رائٹرز ، اور اژانس فرانس پریس سے خبریں حاصل کرتا ہے اور اپنی خبریں ان کو فراہم کرتا ہے -

یہ ادارہ چونکہ حکومت کے تحت ہے اس لیے اسے مرکزی اطلاعاتی ادارے کی حیثیت حاصل ہے اور اس کا ایک اہم مقصد یہ ہے کہ ''واقعات کا غیر جانب دارانہ صحیح اور بر وقت جائزہ اس طرح پیش کیا جائے کہ ملک

کے اندر کمیونزم کو فروغ حاصل ہو"۔ اس کی پالیسی یہ ہے کہ سنسنی خیزی سے اجتناب کیا جائے اور صرف حقائق پیش کیے جائیں، خواہ ان کی تصدیق کرکے ان کو پہنچانے میں تاخیر ہی ہو جائے۔

اس کی خبریں روسی، انگریزی، فرانسیسی، جرمن اور ہسپانوی زبانوں میں فراہم کی جاتی ہیں۔ طاس کے عملے میں سرکاری ملازم شامل ہیں۔ اس ادارے کے ڈائرکٹر جنرل اور اس کے ماتحتوں کا تقرر حکومت کی وزارتی کونسل کرتی ہے۔ اندرون ملک اور بیرون ملک سینکڑوں نامہ نگار موجود ہیں۔ ۱۹۳۸ء میں صرف سوویت روس کے اندر طاس کے پچاس دفاتر موجود تھے۔ اس کے بعد اس ادارے میں توسیع ہوتی رہی۔

۱۹۴۶ء میں طاس کے دفتر واقع امریکہ میں ۳۵ افراد کام کرتے تھے۔ اس وقت دنیا کے تمام اہم دارالحکومتوں میں اس کے دفاتر موجود ہیں۔ علاوہ ازیں اس نے بہت سے غیر ملکی خبر رساں اداروں کے ساتھ خبروں کے تبادلے کے معاہدے کر رکھے ہیں۔

رائٹر (REUTER)

انیسویں صدی کے وسط میں فرانس کے تار برقی نظام کا سلسلہ اس کے سرحدی شہر برسلز(Brussels) میں ختم ہو جاتا تھا ادھر جرمنی کے تار برقی نظام کا سلسلہ اس کے سرحدی شہر ایگزلو چیپل (Aixlu-Chapelle) میں ختم ہوتا تھا، اور دونوں ملکوں کے مذکورہ بالا شہروں کے درمیان چالیس میل کا یہ فاصلہ پیدل یا گھوڑا گاڑی کے ذریعے طے ہوتا تھا۔ ڈاک بھی ڈاک گاڑی کے ذریعے آتی جاتی تھی۔ جرمنی کے بنک کار پیرس کی منڈیوں کے بھاؤ معلوم کرنے کے لیے اسی ڈاک گاڑی پر انحصار کرتے تھے۔ ایک جرمن باشندے پال جولیس رائٹر (Paul Julius Reuter) نے اس صورت حال سے فائدہ اٹھانے اور بنک کاروں کی ضرورت پوری کرنے کے لیے ۱۸۴۹ء میں ایک تجارتی و مالی نیوز سروس قائم کی۔

رائٹر نے دونوں ملکوں کے سرحدی شہروں کے درمیان اطلاعات کے بلا تاخیر تبادلے کے لیے کچھ کبوتروں کو سدھایا۔ اطلاعات کاغذ پر تحریر

کر کے کبوتروں کے جسموں کے ساتھ باندھ دی جاتیں اور وہ یہ اطلاعات ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچا دیتے اور دوسری جگہ کی اطلاعات پہلی جگہ لے آتے -

رائٹر کو اپنے ملک میں سازگار حالات میسر نہ آئے - وہاں پہلے سے ولف نیوز ایجنسی قائم ہو چکی تھی جو ہر قسم کی خبروں کی فراہمی اور ترسیل کا کام کرتی تھی - رائٹر جرمنی سے پیرس پہنچا مگر وہاں بھی ہافا نیوز ایجنسی (Havas News Agency) قائم ہو چکی تھی چنانچہ وہ وہاں سے لندن چلا گیا اور وہاں ۱۸۵۸ء میں از سر نو رائٹرز کی بنیاد رکھی - اب اس نے اسے ہر طرح کی خبریں فراہم کرنے کی غرض سے قائم کیا -

۱۸۶۵ء میں رائٹر نے جرمنی کی ولف نیوز ایجنسی اور فرانس کی ہافا نیوز ایجنسی سے خبروں کے تبادلے کا معاہدہ کیا جس کی رو سے طے پایا کہ ولف اور ہافا کا دائرہ کار صرف یورپ تک محدود رہے گا اور رائٹر برطانیہ اور باقی دنیا میں کام کرے گا - ۱۸۷۲ء میں اس نے نیو یارک کے ایسوسی ایٹڈ پریس سے اسی قسم کا معاہدہ کر لیا - رفتہ رفتہ یہ ایک منظم اور وسیع ادارہ بن گیا - ۱۸۹۹ء میں رائٹر کی وفات کے بعد اس کا بیٹا ہربرٹ (Herbert) اس ادارے کا منتظم ہو گیا - اس نے اسے برصغیر پاک و ہند، آسٹریلیا، نیوزی لینڈ اور مشرق بعید تک وسعت دے دی - ۱۹۱۵ء میں ہربرٹ کا بھی انتقال ہوگیا - ۱۹۱۶ء میں اس ادارے نے ایک پرائیوٹ کمپنی 'رائٹرز لمیٹڈ' کی صورت اختیار کر لی اور راڈرک جونز (Roderich Jones) اس کا منیجنگ ڈائرکٹر مقرر ہوا -

۱۹۲۵ء میں ایک اور خبر رساں برطانوی ادارہ پریس ایسوسی ایشن جو صوبائی اخبارات کی نمائندگی کرتا تھا اس کمپنی کا حصہ دار بن گیا - اس سال نیوز پیپر پروپرائٹرز ایسویسی ایشن نے (جو لندن کے اخبارات کی نمائندہ تھی) اس کے باقی نصف حصص خرید لیے اور یہ کمپنی ایک ٹرسٹ کی صورت اختیار کر کے کواپریٹو ادارہ بن گئی - بعد ازاں بھی اس کی ہیئت ملکیتی میں کچھ تبدیلیاں ہوئیں -

اس وقت اس کی ملکیت نیوز پیپر پراپرائٹرز ایسوسی ایشن، دی پریس

ایسوسی ایشن ، دی آسٹریلین ایسوسی ایٹڈ پریس ، دی نیوزی لینڈ پریس اور پریس ٹرسٹ آف انڈیا کے پاس ہے -

اس کا مہتمم اعلیٰ جنرل منیجر ہے جس کا تقرر ایک بورڈ آف ڈائرکٹرز کرتا ہے - بورڈ آف ڈائرکٹرز کا کوئی چیرمین نہیں ہے اور اس کے ارکان باری باری اس کی صدارت کرتے ہیں - رائٹرز ایک غیر نفع بخش ادارہ ہے اور اس کے اخراجات اس کی سروس لینے والے اخبارات ، ریڈیو سٹیشن اور ایسے ہی دوسرے اداروں سے ملنے والے پیسوں سے پورے ہوتے ہیں - حصہ دار تنظیمیں بھی پیسے دیتی ہیں - اس کے علاوہ اخبارات، ہوٹل، بنک ، کلب ، تجارتی ادارے، سرکاری محکمے اور سفارت خانے اس کی سروس لیتے ہیں - یہ ادارہ کسی قسم کی سرکاری امداد لینے کے خلاف ہے - دوسری عالمگیر جنگ کے دوران برطانوی حکومت نے اسے خبروں کی ترسیل کے لیے خاص سہولتیں دی تھیں لیکن ۱۹۴۱ع میں اس کے بورڈ آف ڈائرکٹرز نے ان سہولتوں سے فائدہ نہ اٹھانے کا فیصلہ کیا -

دنیا کے بڑے اور اہم ملکوں میں رائٹر کے دفاتر موجود ہیں - بعض شہروں میں اس کے جز وقتی نامہ نگار موجود ہیں - کراچی میں اس کا ایک مشیر مقیم ہے جو اے پی پی کی سروس کو بہتر بنانے کے سلسلے میں مشورے دیتا ہے -

علاوہ ازیں اس نے کئی ملکوں کی خبر رساں ایجنسیوں کے ساتھ خبروں کے تبادلے کے معاہدے کر رکھے ہیں -

اس کے صدر دفتر لندن میں جنوب مشرقی ایشیا، مشرق وسطیٰ، لاطینی امریکہ اور شمالی امریکہ وغیرہ کے لیے الگ الگ ''ڈیسک'' موجود ہیں جہاں ان علاقوں کی خبروں کی تفاصیل مرتب ہوتی ہیں اور خبریں علاقہ وار بھیجی جاتی ہیں -

اس کے سابق منیجنگ ایڈیٹر مسٹر ڈبلیو - پی - کول کا کہنا ہے :

''خبروں کی جانچ پرکھ میں یہ سوال پیدا نہیں ہوتا کہ مقبول عام اخباروں کے ذوق کو ملحوظ رکھا جائے یا سنجیدہ اخباروں کی ضروریات کو - ہمیں ان میں سے کسی کی خصوصی خدمت کا

دعویٰ نہیں ہے - ہمارا کام تو یہ ہے کہ واقعات و حقائق جمع کریں - تقریروں اور پبلک بیانات کا ریکارڈ تیار کرتے رہیں - ہمیں ہمیشہ یہ خیال رہتا ہے کہ نہ صرف اس ملک میں بلکہ سمندر پار بھی ہمارے جتنے گاہک موجود ہیں ان سب کی بلاامتیاز خدمت کریں"-

رائٹر نے ستمبر ۱۹۶۸ع میں پہلی بار امریکہ میں ایسوسی ایٹڈ پریس اور یونائیٹڈ پریس انٹر نیشنل کے مقابلے میں کام شروع کیا تھا - اس سے پہلے رائٹرز ان اداروں کے ساتھ خبروں کا تبادلہ کرتا تھا اور یہ معاہدہ ۱۹۳۰ع سے چلا آ رہا تھا - ۱۹۶۷ع میں اے - پی نے رائٹرز کو زیادہ خبریں فراہم کیں اور زائد خبروں کا معاوضہ طلب کیا - اس پر رائٹر نے امریکہ میں اپنے دفاتر قائم کرنے کا فیصلہ کر لیا - ۱۹۶۸ع سے رائٹر نے امریکہ میں فنانشل نیوز سروس (امریکہ کے ادارے Dow Jones کے مقابلے میں) شروع کر دی ہے -

پہلے دن سے رائٹر کی کوشش یہ رہی ہے کہ خبریں جلد از جلد فراہم کرے - وہ دنیا کے دور دراز گوشوں ، افریقہ اور ایشیا کے ہر حصے سے خبریں حاصل کرتی ہے -

یہ اے پی اے اور یو پی آئی کے بعد دنیا کی تیسری بڑی وائر سروس ہے ، جس کے عملے میں ۴۴۰ مستقل افراد شامل ہیں - دنیا کے ۶۵۵۱ اخبار اس کی سروس حاصل کرتے ہیں - امریکہ میں ۶۵ اخبار اس کے گاہک ہیں -

جنوبی افریقہ میں تبدیلی دل (وشناسکی) کی خبر اس نے باقی اداروں سے پندرہ منٹ پہلے اور عرب اسرائیل جنگ کی مکمل خبریں کم سے کم وقت میں اپنے گاہکوں کو فراہم کی تھیں -

اس کے موجودہ منیجنگ ایڈیٹرسٹوارٹ انڈر ہل (Stuert Under Hil) ہیں - برصغیر پاک و ہند میں رائٹر کی سروس پہلی بار ۱۸۶۰ع میں استعمال ہونی شروع ہوئی تھی - سب سے پہلے بمبئی ٹائمز نے (بعد ازاں جس کا نام ٹائمز آف انڈیا (Times of India) رکھ دیا گیا تھا) ، رائٹر سے خبری تار حاصل کرنے شروع کیے - تار برقی مواصلات کا سلسلہ قائم ہونے پر رائٹر

نے بھی اپنی تار برق سروس شروع کر دی ۔

مقامی باشندوں کے اخبارات میں سے سب پہلے ''بنگالی'' اخبار نے ۱۹۰۰ء میں اس کی سروس حاصل کرنی شروع کی ۔ بعد ازاں رائٹر نے متحدہ ہندوستان میں اپنا دفتر قائم کیا اور ایسوسی ایٹڈ پریس آف انڈیا کو بھی اپنی تحویل میں لے لیا ۔

جب پاکستان معرض وجود میں آیا تو رائٹرز نے ایسوسی ایٹڈ پریس کی پاکستان میں واقع شاخیں ایسٹرن نیوز ٹرسٹ کے سپرد کر دیں ۔

اژانس فرانس پریس (Agency France Press)

فرانس کی پہلی خبر رساں ایجنسی ہافا تھی جسے ایک فرانسیسی باشندے مسٹر ہافا نے ۱۸۳۵ء میں قائم کیا تھا ۔ مسٹر رائٹر نے بھی ابتدائی تربیت ہافا ہی سے حاصل کی تھی ۔ جرمنی میں ہٹلر کے عہد میں اس ادارے پر ہٹلر کے حامی افراد غالب آ گئے ۔ جب ہٹلر کا عہد ختم ہو گیا تو ہافا کو ہٹلر کے دور کی یادگار سمجھتے ہوئے ختم کر دیا گیا اور ایک نئی بین الاقوامی خبر رساں ایجنسی ''اژانس فرانس پریس'' قائم ہوئی ۔ پہلے یہ ایجنسی حکومت کی تحویل میں تھی اور اسے فرانسیسی پارلیمنٹ کے منظور کردہ ایکٹ کی رو سے قائم کیا گیا تھا ۔ اب یہ ایک آزاد بورڈ کے تحت کام کرتی ہے ۔ اس وقت اس کا شمار دنیا کی بڑی خبر رساں ایجنسیوں میں ہوتا ہے ۔

اس کا صدر دفتر پیرس میں ہے اور اس کا انتظام پندرہ ڈائرکٹروں کے ایک بورڈ کے پاس ہے ۔ ان میں سے آٹھ ڈائرکٹر قومی اخبارات کے نمائندے ہیں ، دو ڈائرکٹر قومی نشریاتی اداروں کے نمائندے ہیں ، تین ڈائرکٹر ان سرکاری اداروں کے نمائندے ہیں جو اس ادارے کی خبریں حاصل کرتے ہیں اور دو اس ادارے کے عملے کے نمائندے ہیں ۔ اس بورڈ کے علاوہ آٹھ ارکان پر مشتمل ایک اعلیٰ بورڈ بھی موجود ہے جو اس کی پالیسی کا نگران ہے اور ہر طرح کے دباؤ اور اثر سے آزاد ہے ۔

اس ادارے کے دفاتر ساری دنیا میں موجود ہیں ۔ علاقائی دفاتر

علاقائی دلچسپی کی خبریں براہ راست ایک دوسرے کو بھیج دیتے ہیں - لیکن تمام علاقائی دفتر اہم اور بین‌الاقوامی نوعیت کی خبریں پہلے صدر دفتر بھیجتے ہیں ، وہاں ان کو علاقہ وار شعبوں میں مرتب اور مدون کیا جاتا ہے اور پھر باہر بھیجی جاتی ہیں - پاکستان میں اس نے اپنا دفتر کراچی میں ۱۹۵۱ع میں قائم کیا تھا - اب راولپنڈی اور پشاور میں اس کے نامہ نگار موجود ہیں جو پاکستان کی خبریں باہر بھیجتے ہیں - حکومت کی نئی پالیسی کے تحت پاکستان میں یہ نیوز ایجنسی پاکستان پریس انٹرنیشنل میں مدغم ہو چکی ہے ، جس کی ٹیلی پرنٹر مشین اژانس فرانس پریس کی خبریں بھی مہیا کرتی ہے -

اس ادارے کے دستور میں لکھا ہے کہ :

''اس ادارے کا مقصد ملک کے اندر و باہر غیر جانب داری کے ساتھ خبروں کی فراہمی ہے'' -

عملۂ ادارت کے ارکان اور نامہ نگاروں کی رہنمائی کے لیے ایک ضابطۂ اخلاق موجود ہے جس کا بنیادی نکتہ یہ ہے کہ وہ کسی جماعت یا زاویۂ نگاہ کی طرف داری نہ کریں اور صحت معلومات کا خاص خیال رکھیں-

یہ ایک آزاد نیوز ایجنسی ہے اور اس کے بورڈ آف ڈائرکٹرز کی اکثریت قومی پریس کے نمائندوں پر مشتمل ہے لیکن اسے حکومت کی طرف سے خاصی رقم بطور گرانٹ ملتی ہے ، اس لیے کہا جاتا ہے کہ حکومت اس کی پالیسی پر اثر انداز ہوتی ہے -

اے - پی - (Associated Press)

برصغیر پاک و ہند کے ابتدائی اخباروں کی طرح امریکہ کے اخبارات بھی یورپ کی خبریں حاصل کرنے کے لیے یورپ سے آنے والے جہازوں کا انتظار کیا کرتے تھے اور جب یہ جہاز بندرگاہوں میں پہنچتے تھے تو اخباری نمائندے یورپی اخبارات اور جہاز کے عملے سے یورپ کی خبریں حاصل کرنے کے لیے جہاز پر ٹوٹ پڑتے تھے - نیویارک کے اخباروں کا

بھی یہی حال تھا ۔ جب یورپ سے جہاز ساحل امریکہ پر پہنچتے تو خبروں کے حصول کے لیے ان اخباروں میں مقابلہ ہوتا اور ہر اخبار کو پہلے خبریں حاصل کرنے کے لیے زیادہ سے زیادہ انتظام کرنا پڑتا اور اس طرح اسے اپنے انتظامات پر خرچ بھی زیادہ کرنا پڑتا ۔ چنانچہ ان اخباروں نے خبروں کے حصول کا نظام بہتر بنانے اور خرچ کم کرنے کے لیے اشتراک کار کا اصول اپنایا ۔

۱۸۴۸ع میں نیو یارک کے چھ اخباروں نے ہاربر نیوز ایسوسی ایشن (Harbour News Association) کی بنیاد رکھی ۔ اس تنظیم نے کچھ خبری کشتیاں (News Boats) بھی تیار کیں ۔ یورپ سے جب بھی کوئی جہاز آتا یہ کشتیاں اُس کی طرف دوڑتیں اور یورپی اخبار اور دیگر معلومات حاصل کر کے جلد ساحل پر آ جاتیں ۔ اس تنظیم نے امریکی سرزمین سے خبریں جمع کرکے بھی تنظیم کے رکن اخبارات کو فراہم کرنی شروع کیں ۔ ۱۸۵۷ع میں اس کا نام بدل کر نیو یارک ایسوسی ایٹڈ پریس (New York Associated Press) رکھ دیا گیا ۔ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ کچھ اور علاقائی خبر رساں ادارے بھی اس کے حصہ دار بنتے رہے اور آخر ایک ایسا وقت بھی آیا جب اس ادارے میں نیویارک کے اخباروں کو مؤثر حیثیت حاصل نہ رہی اور اس بنا پر اس ادارے کے نام میں سے نیو یارک کا لفظ خارج کر دیا گیا اور یہ ادارہ Associated Press بن گیا ۔ اس کے بعد اے ۔ پی ۔ نے برطانوی خبر رساں ادارے رائٹرز کے ساتھ خبروں کے تبادلے کا معاہدہ کیا اور اس کے ذریعے ہافا (Havas) اور ولف (Wolf) کے ساتھ بھی اس کے معاہدے ہو گئے ۔ ان معاہدوں کے نتیجے میں اے ۔ پی ۔ کو غیر ملکی خبروں کی فراہمی کے سلسلے میں امریکہ کے دوسرے خبر رساں اداروں پر فوقیت حاصل ہو گئی ۔ ۱۹۰۲ع میں اے ۔ پی ۔ نے خبروں کی تقسیم کے لیے یورپ میں بھی اپنا ایک بیوریو قائم کر دیا ۔ اس ادارے کے قیام کا مقصد یورپ میں اے ۔ پی کی مستقل آزادانہ سروس کے قیام کی راہ ہموار کرنا تھا ۔ ۱۹۳۴ع میں اس نے رائٹرز ، ہافا اور ولف سے اپنے معاہدے ختم کر دیے اور یورپ میں خود ان کے

مقابلے میں کام کرنے لگا - دنیا کے دوسرے اہم ملکوں میں بھی اس نے اپنے دفاتر قائم کر دیے اور بہت سی جگھوں پر اپنے نمائندے مقرر کر دیے - رفتہ رفتہ ریڈیو سٹیشن اور بہت سے دوسرے ادارے بھی اس کی سروس حاصل کرنے لگے اور امریکہ کے بعض ریڈیو سٹیشن اس ادارے میں حصہ دار بن گئے -

اے - پی - ایک غیر نفع بخش ادارہ ہے - جو اخبارات اور ریڈیو سٹیشن اس کے رکن ہیں وہی اس کے مالک ہیں - چنانچہ اس کی آمدنی کا ذریعہ اس کی وہی سروس ہے جو اس کے رکن یا گاہک پیسے دے کر حاصل کرتے ہیں - یہ ادارہ حکومت سے کسی قسم کی امداد یا اعانت لینے کے خلاف ہے - ایک بار اے - پی - نے امریکی محکمہ داخلہ کو اس کی سروس ''وائس آف امریکہ'' کے لیے استعمال کرنے کی اجازت دینے سے انکار کر دیا تھا، کیونکہ اے -پی - کے منتظمین کا خیال تھا کہ پراپیگنڈے کے لیے اس کی سروس استعمال ہونے سے اس کی شہرت پر زد پڑے گی - نیز محکمہ داخلہ سے ملنے والی رقم حکومتی امداد تصور ہوگی -

جن ملکوں میں ریڈیو سٹیشن حکومت کی تحویل میں ہیں ، وہاں اے - پی - کی سروس ان ملکوں کی زبان میں بھی استعمال کی جاسکتی ہے - لیکن اسے خارجی نشریات میں استعمال نہیں کیا جا سکتا -

اے - پی - کی پالیسیوں کی تشکیل میں ہر رکن کی رائے کو یکساں حیثیت حاصل ہے - لیکن فیصلوں کے سلسلے میں ووٹ دیتے وقت مختلف طریقہ استعمال ہوتا ہے - جو رکن اے - پی - کی زیادہ سروس لیتا ہے اور زیادہ ادائیگی کرتا ہے اسے زیادہ ووٹ حاصل ہوتے ہیں- چنانچہ ہر ڈائرکٹر کے پاس کم سے کم پانچ اور زیادہ سے زیادہ اکتالیس ووٹ ہو سکتے ہیں -

اے - پی - کا انتظام ایک اٹھارہ رکنی بورڈ آف ڈائرکٹرز کے سپرد ہے - ہر سال اے - پی - کے مالک ارکان کا اجلاس ہوتا ہے - یہی ارکان ڈائرکٹروں کا انتخاب کرتے ہیں- ہر ڈائرکٹر کی میعاد ملازمت تین سال ہوتی ہے - لیکن کوئی ڈائرکٹر تین سے زیادہ بار منتخب نہیں کیا جا سکتا - اٹھارہ ڈائرکٹروں میں سے پندرہ کو تو سب مالک ارکان مل کر منتخب کرتے ہیں لیکن تین ڈائرکٹروں کو صرف وہی رکن منتخب کرتے ہیں

جن کے اخبارات کی اشاعت پچاس ہزار سے کم ہوتی ہے -

بورڈ آف ڈائرکٹرز جنرل منیجر کا تقرر کرتا ہے اور جنرل منیجر انتظامی امور کی دیکھ بھال کرنے کے علاوہ خبروں کی فراہمی و ترسیل کے نظام کی بھی نگرانی کرتا ہے - عملے کے تقرر سے متعلق تمام امور کا ذمہ دار جنرل منیجر ہی ہوتا ہے اور ڈائرکٹروں کو اس معاملے میں کوئی اختیار حاصل نہیں ہے - جنرل منیجر ادارے کے مختلف شعبوں کی نگرانی اور انتظام کے لیے اپنے نائبین مقرر کرتا ہے -

اے - پی - اس وقت پوری دنیا میں کام کر رہی ہے - اکثر جگھوں پر اس کے دفاتر قائم ہیں اور بعض جگھوں پر اس کے نمائندے مقرر ہیں - صرف امریکہ کے اندر اس کے ایک سو دفاتر موجود ہیں - اس کے علاوہ رائٹرز ، اژانس فرانس پریس (Agency France Press) دی کینیڈین پریس ، دی آسٹریلین ایسوسی ایٹڈ پریس ، اے - پی - پی - (پاکستان) ، کیوڈو نیوز سروس (Kyodo News Service) جاپان اور دی نیوزی لینڈ پریس ایسوسی ایشن کے ساتھ بھی خبروں کے تبادلے کا انتظام ہے - اے - پی - بے تار برقی تصویروں کی ترسیل و فراہمی کا کام بھی کرتا ہے -

اے - پی - کا رکن اخبار اپنے ذرائع سے بھی خبریں حاصل کر سکتا ہے ، البتہ وہ اس امر کا پابند ہوتا ہے کہ اپنے ذرائع سے حاصل کردہ خبروں کی نقول اے - پی - کے مقامی نمائندوں کے سپرد کردے - یہ نقول وہ اپنے علاقائی بیوریو کو بھیج دیتا ہے اور دوسرے مقامی اخباروں کو دے دیتا ہے - اس ادارے نے اپنے عملے کے لیے جو ہدایت نامہ تیار کر رکھا ہے اس میں درج ہے :

”کوئی بیرونی دباؤ ہمیں اس پر مجبور نہیں کر سکتا کہ ہم کیا لکھیں اور کیا نہ لکھیں - ہمارے طریق کار کے بنیادی اصول تین ہیں :

۱ - صحت معلومات -

۲ - تیز رفتاری -

۳ - غیر جانب داری -

ہم معلومات فراہم کرتے ہیں لیکن قائل کرنا ہمارا کام نہیں - ہم واقعات کی رپورٹ دیتے ہیں ، ان کا پس منظر بیان کرتے ہیں ، ان کی وضاحت اور توجیہ کرتے ہیں لیکن سیاسی ، معاشی یا معاشرتی مسائل پر کسی کی طرف داری نہیں کرتے - جب اختلافی امور سے متعلق خبریں دینی ہوتی ہیں تو ہم اس بات کا خیال رکھتے ہیں کہ مختلف نقطہ ہائے نظر منصفانہ طور پر پیش کر دیے جائیں -"

یو - پی - آئی - (United Press International)

امریکہ میں انیسویں صدی کے آخر تک بہت سے علاقائی اخبار بھی شائع ہونے لگے تھے - ان اخبارات کی ضروریات کے پیش نظر علاقائی خبر رساں ادارے بھی قائم ہو گئے - مگر وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ صنعتوں کا ارتکاز شروع ہو گیا اور اخبارات اور خبر رساں ادارے بھی اس عمل سے متاثر ہوئے -چھوٹے خبر رساں ادارے یا تو ختم ہوگئے یا بڑے اداروں میں مدغم ہوگئے- ۱۸۸۲ع میں بوسٹن، فلاڈلفیا ، نیو یارک اور شکاگو کے چار اخبارات نے مل کر یونائیٹڈ پریس کی بنیاد رکھی - لیکن اے - پی - کے سخت مقابلے کے باعث یہ ادارہ جلد ہی ختم ہو گیا - تاہم وسطی مغربی امریکہ میں سکرپس مکرئے پریس ایسوسی ایشن (Scripps Mcrae Press Association) نام کا ایک خبر رساں ادارہ موجود تھا جو اے - پی کے مقابلے میں کام کر رہا تھا - بعینہٖ مغربی امریکہ میں سکرپس نیوز ایسوسی ایشن (Scripps News Association) نام کا ایک ادارہ کام کر رہا تھا - ۱۹۰۷ع میں یہ دونوں ادارے پہلے ایک دوسرے میں مدغم ہو گئے ، پھر مشرق امریکہ کے خبر رساں ادارے پبلشرز پریس ایسوسی ایشن (Publisher's Press Association) کے ساتھ ان کا ادغام عمل میں آیا - اول الذکر دونوں خبر رساں ادارے مسٹر ایڈورڈ وائلس سکریس (Edward Wyllis Scripps) کی ملکیت تھے اور مؤخرالذکر اس نے خرید لیا ، اور ان تینوں اداروں کے اوغام سے وجود میں آنے والے ادارے کا نام یونائیٹڈ پریس ایسوسی ایشن (U.P.A.) رکھا گیا - مسٹر سکرپس کئی اخبارات کے مالک تھے جو

سکرپس پیپرز کہلاتے تھے - اب ان اخباروں کو سکرپس ہوارڈ (Scripps Howard) اخبارات کہا جاتا ہے - سکرپس کا خیال تھا کہ اے - پی کو اجارہ داری حاصل نہیں ہونی چاہیے - علاوہ ازیں سکرپس کے زیادہ اخبارات شام کو شائع ہوتے تھے جب کہ اے - پی صبح کو شائع ہونے والے اخبارات کو خبریں فراہم کرتا تھا -

مذکورہ بالا خبر رساں اداروں کے ادغام کے وقت سکرپس نے کہا تھا :

"میں اجارہ داری کا قائل نہیں ہوں ، اور میرا خیال ہے کہ اجارہ دار بالآخر اجاری داری کے شکار لوگوں سے زیادہ نقصان اٹھاتے ہیں - میرے نزدیک یہ صورت امریکی صحافت کے حق میں اچھی نہیں کہ خبروں کی اجارہ داری ایک ہی ادارے کے پاس ہو -"

چنانچہ یو - پی - کو جنوبی امریکہ ، یورپ اور ایشیا تک وسعت دے دی گئی - اس نے برطانوی ایکسچینج ٹیلی گراف نیوز ایجنسی (Exchange Telegraph News Agency) سے ایک معاہدہ کیا - اس کے ذریعے بھی یورپی اخبارات کو اس کی خبریں ملنے لگیں - ۱۹۳۵ع میں یو - پی نے ریڈیو سٹیشنوں کو بھی خبریں فراہم کرنی شروع کر دیں اور اس سلسلے میں اس نے ایک خاص سروس شروع کی -

۱۹۵۸ع میں یونائیٹڈ پریس اور ایک اور امریکی خبر رساں ادارہ انٹرنیشنل نیوز سروس (International News Service) آپس میں مدغم ہو گئے اور اس ادغام سے وجود آنے والے ادارے کا نام یونائیٹڈ پریس انٹرنیشنل (United Press International) رکھا گیا - اس ادغام کی وجہ یہ تھی کہ دونوں ادارے خسارے میں جا رہے تھے- اس وقت یو- پی - آئی- میں سابق انٹرنیشنل نیوز سروس کا حصہ پچیس فی صد ہے -

انٹرنیشنل نیوز سروس مسٹر ولیم رانڈلف ہرسٹ (جو کئی اخباروں کے مالک تھے) نے ۱۹۰۹ع میں قائم کی تھی ، اور اس نے ترقی کرتے کرتے ۱۹۳۷ع میں بین الاقوامی خبر رساں ادارے کی حیثیت حاصل کر لی تھی-

یو - پی - آئی - تجارتی بنیادوں پر کام کرتی ہے اور اپنے گاہکوں کو خبروں کے علاوہ تصویریں بھی مہیا کرتی ہے -

جس وقت یو - پی - نے ۱۹۰۷ع میں کام شروع کیا اُس وقت یہ امریکہ کے ۳٦۹ اخبارات کو خبریں فراہم کرتی تھی - پہلی عالمگیر جنگ کے آغاز تک اس کی خبریں حاصل کرنے والے اخباروں کی تعداد دوگنی ہو گئی اور دوسری عالمگیر جنگ شروع ہونے تک اس کی خبریں حاصل کرنے والے اخبارات کی تعداد ۱۷۱۵ اور ریڈیو سٹیشنوں کی تعداد ۵۴ ہو چکی تھی - امریکہ سے باہر اس کی خبریں لینے والے اخبارات کی تعداد ۴۸٦ تھی -

ڈھانچہ

اس ادارے کا سربراہ اعلیٰ صدر کہلاتا ہے اور اس کے تحت ایک جنرل منیجر کام کرتا ہے - نیو یارک میں جنرل منیجر کے تحت پانچ نائب جنرل منیجر کام کرتے ہیں جو بالترتیب خبروں ، کاروبار ، غیر ملکی امور ، خبری تصویروں اور فیچروں کے امور کے انچارج ہیں - تین نائب جنرل منیجر بحرالکاہل کے علاقوں ، جنوبی امریکہ اور ایشیا سے متعلق امور کی نگرانی کرتے ہیں اور بالترتیب سان فرانسسکو ، لندن یا پیرس اور ٹوکیو میں قیام کرتے ہیں - امریکہ میں یو - پی - آئی - کے سات ڈویژنل ہیڈکوارٹر ہیں جو نیویارک ، بوسٹن ، پٹسبرگ ، اٹلانٹا ، شکاگو ، ڈلاس اور سان فرانسسکو میں قائم ہیں ، اور ڈویژنل صدر دفتر ایک ڈویژنل منیجر کے تحت کام کرتا ہے - اس کے علاوہ امریکہ میں اس کے نوے بیوریو موجود ہیں جو خبروں کی فراہمی اور تقسیم کا کام کرتے ہیں - اس کے غیر ملکی دفاتر کی تعداد بھی اتنی ہی ہے -

یو - پی - آئی کا ایک ذیلی ادارے یونائیٹڈ فیچر سنڈیکیٹ (United Feature Syndicate) مزاحیہ مواد ، کارٹون اور خبری فیچر وغیرہ فروخت کرتا ہے - یہ ادارہ تجارتی اطلاعات حاصل کرنے کے خواہش مند اداروں کو تجارتی اطلاعات کی خاص سروس بھی فراہم کرتا ہے -

سوالات

۱ - خبر رساں ادارہ کسے کہتے ہیں ، اس کے طریق کار پر روشنی ڈالیے -

۲ - خبر رساں اداروں کے قیام کی تاریخ پر مختصراً روشنی ڈالیے -

۲ - دو اہم قومی خبر رساں اداروں پر وضاحتی نوٹ لکھیے -

۴ - مندرجہ ذیل پر مختصر نوٹ لکھیے :

۱ - رائٹر -

۲ - اے - پی -

۳ - اژانس فرانس پریس -

۴ - تاس -

۵ - نیو چائنا نیوز ایجنسی -

حوالہ جات

1. 'News Agencies—Their structure and operation', 1953, UNESCO, Printed in France, Page 24.
2. Same Page, 25.

بارھواں باب

اصطلاحات

(TERMINOLOGY)

اصطلاحات

(TERMINOLOGY)

دوسرے علوم و فنون کی طرح فن صحافت کی بھی مخصوص اصطلاحات ہیں ۔ اس فن کو سمجھنے اور اس کو اپنانے کی صورت میں اس کی اصطلاحات جاننی ضروری ہیں ۔ پاکستان میں صحافت کی اصطلاحات کا مسئلہ بھی بہت سے دوسرے علوم و فنون کی اصطلاحات کے مسائل کی طرح فیصلہ طلب ہے ۔ اردو صحافت چونکہ انگریزی صحافت کے زیر اثر رہی ہے ، اس لیے اس میں زیادہ تر انگریزی اصطلاحات ہی استعمال ہوتی رہی ہیں ۔ اس وقت بھی اردو اخبارات میں بہت سی انگریزی اصطلاحات ہی استعمال ہو رہی ہیں ۔ تاہم قومی صحافت کی ترقی کے پیش نظر اس بات کی ضرورت ہے کہ اس کے لیے قومی زبان ہی کی اصطلاحات وضع کی جائیں لیکن یہ کام کسی ادارے یا بورڈ کے کرنے کا ہے ، کیونکہ اصطلاحات اس وقت تک بے کار ہیں جب تک ان کی معیار بندی نہ ہو اور معیار بندی کا کام فرد واحد نہیں کر سکتا ۔ لیکن اس کا مطلب یہ بھی نہیں کہ جب تک اس میدان میں اجتماعی کام نہ ہو اس وقت تک انفرادی کوششیں نہ کی جائیں ۔

ذیل میں صحافت کی اکثر اصطلاحات درج کر دی گئی ہیں ۔ ان میں سے بعض اصطلاحات کی متبادل اردو اصطلاحات دی گئی ہیں لیکن وضاحت کی خاطر ساتھ انگریزی اصطلاحات بھی دے دی گئی ہیں ۔ کچھ انگریزی اصطلاحات ایسی ہیں جو اردو میں جوں کی توں استعمال ہوتی ہیں ۔ چنانچہ وہ ویسے ہی لے لی گئی ہیں ، مگر ان کے مطالب بیان کر دیے گئے ہیں :

ابتدائیہ (انٹرو Intro)
خبر کا ابتدائی حصہ جس میں خبر کا خلاصہ بیان کیا جاتا ہے - یہ حصہ خبر کے تعارف کی حیثیت رکھتا ہے - اسی بنا پر اسے انگریزی میں انٹرو (تعارف) کہا جاتا ہے - بعض مضامین اور فیچروں کے بھی ابتدائیے دیے جاتے ہیں -

اے - بی - سی
(Audit Bureau of Circulation)
سرکاری ادارہ جو اخبارات و رسائل کی اشاعت کی جانچ پڑتال کر کے تعداد اشاعت کے سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے ، اس سرٹفکیٹ کی بنا پر متعلقہ اخبار یا رسالے کو ملنے والے اشتہارات کے نرخ متعین ہوتے ہیں -

اشتہار (ایڈ Advertisement, Ad)

اشتہاری نرخ (Ad. Rate)
جس طرح بازار میں بکنے والی اشیا کے نرخ مقرر ہوتے ہیں اسی طرح تشہیر اور ابلاغ کے ذرائع میں تشہیر کے لیے جگہ یا وقت کے نرخ متعین ہوتے ہیں - اخبارات و رسائل میں جگہ یعنی کالم انچ کے حساب سے نرخ مقرر ہوتے ہیں اور ریڈیو یا ٹیلی ویژن میں وقت یعنی فی سیکنڈ یا فی منٹ کے حساب سے اشتہاری نرخ مقرر ہوتے ہیں - فی انچ یا فی سیکنڈ وغیرہ کی قیمت اشتہاری نرخ کہلاتی ہے -

ایڈیشن (Edition)
اخبار یا رسالے کی ایک اشاعت یا ایک اشاعت میں شامل الگ ضمیمہ ایڈیشن کہلاتا ہے - مثلاً سنڈے ایڈیشن ، ملی ایڈیشن ، ڈاک ایڈیشن ، شمالی ایڈیشن ، مقامی ایڈیشن وغیرہ -

اخباری ملاقات ، انٹرویو
(Interview)
کسی شخص کے خیالات و نظریات ، کسی خاص مسئلے کے متعلق اس کی رائے خبر یا فیچر وغیرہ کی صورت میں قارئین تک پہنچانے کے لیے اس شخص سے ملاقات کرنا -
ریڈیو اور ٹیلیویژن سے یہ ملاقات جوں کی توں بھی نشر اور ٹیلی کاسٹ کی جاتی ہے اور اسے ریڈیائی ملاقات یا ٹیلیویژن ملاقات کہا جاتا ہے -

ایڈیٹر (Editor)
اخبار کے ادارتی شعبوں کا سربراہ جو اداریہ لکھتا ہے اور اپنے ماتحت شعبوں سے متعلق انتظامی امور انجام دینے کے علاوہ اخبار کی پالیسی کی تشکیل یا اس کی نگرانی کرتا ہے -

آف دی ریکارڈ (Off the record)
جو بات ریکارڈ میں شامل نہ ہو - مختلف شخصیتیں ، اخبار ریڈیو یا ٹیلی ویژن کے نمائندوں سے بات چیت کے دوران ، بعض ایسی باتیں بھی بتا سکتی ہیں جن کو وہ شائع یا نشر نہیں کروانا چاہتیں - ایسی صورت میں وہ لوگ یہ کہہ دیتے ہیں کہ یہ بات آف دی ریکارڈ ہے -

اہم خبر (Spot News)
غیر متوقع اہم خبر -

اجتماعی سرخی
(Combination Head Line)
بعض اوقات ایک ہی قسم ، ایک ہی علاقے ، یا ایک ہی قسم کی خبروں پر ایک اجتماعی سرخی لگا دی جاتی ہے - مثلاً لاہور کی خبریں ، اضلاع کی خبریں ، عالم اسلام کی خبریں وغیرہ - نیچے خبروں کی الگ الگ سرخیاں دے دی جاتی ہیں -

اشاریہ ، کیچ لائن (Catch Line)
بعض خبروں کی دو منزلہ ، سہ منزلہ سرخیاں دینے کے بجائے اشاریہ استعمال کر لیا جاتا ہے - مثلاً مقبوضہ کشمیر یا ویت نام کی خبروں پر 'مقبوضہ کشمیر میں تحریک حریت شروع ہوگئی' یا 'ویت نام میں جنگ تیز ہوگئی' لکھنے کے بجائے اوپر دائیں طرف ویت نام یا مقبوضہ کشمیر لکھ کر نیچے ایک منزلہ سرخی دے دی جاتی ہے -

اشاعت، سرکولیشن (Circulation)
اخبار یا رسالے کی تعداد اشاعت -

اشاعت بڑھانا
(Circulation Promotion)
اخبارات و جرائد کی فروخت میں اضافہ کرنا -

اندھا انٹرویو (Blind Interview)
ایسا انٹرویو جس میں انٹرویو

دینے والے کا نام نہ ہو - جیسے ''وزارت خارجہ کے ایک ترجمان نے بتایا کہ...'' ایسے انٹرویو کو اندھا انٹرویو کہتے ہیں - اس کو Lamp post انٹرویو بھی کہتے ہیں -

ایمبارگو (Embargo)

کسی خبر، مضمون یا تقریر کو شائع یا نشر یا ٹیلی کاسٹ کرنے کے وقت سے پہلے جاری کیا جائے تو اس پر ایمبارگو لکھ کر یہ وضاحت کر دی جاتی ہے کہ فلاں وقت سے پہلے نشر یا شائع نہ ہو -

اداریہ (Editorial)

اخبار کے ادارتی صفحے پر باقاعدگی سے شائع ہونے والا وہ مضمون جس میں مختلف مسائل پر اخبار کی طرف سے رائے زنی کی جاتی ہے -

آرٹ ایڈیٹر (Art Editor)

اخبار کی آرائش و زیبائش کے شعبے کا سربراہ -

ب

بائی لائن (By Line)

خبر یا مضمون کے اوپر یا اندر کی وہ سطر جس میں مصنف، مرتب یا مولف کا نام ہوتا ہے-

پ

پس منظر (Back ground)

کسی مسئلے کے مختلف پہلوؤں کو سیاق و سباق سے بیان کرنا، خبر بننے والے واقعے کا پس منظر-

پروف (Proof)

اخبار، رسالہ، کتاب یا پمفلٹ، کی ہر کاپی کتابت یا کمپوز ہونے کے بعد پریس میں جاتی ہے تو اس کی باقاعدہ طباعت سے پہلے ایک یا دو چار کاغذوں پر اس کا پروف نکالا جاتا ہے - اس پروف کو پڑھا جاتا ہے - اگر اس میں غلطیاں رہ گئی ہوں تو ان کی اصلاح کی جاتی ہے - اس عمل کو ''پروف ریڈنگ'' کہتے ہیں -

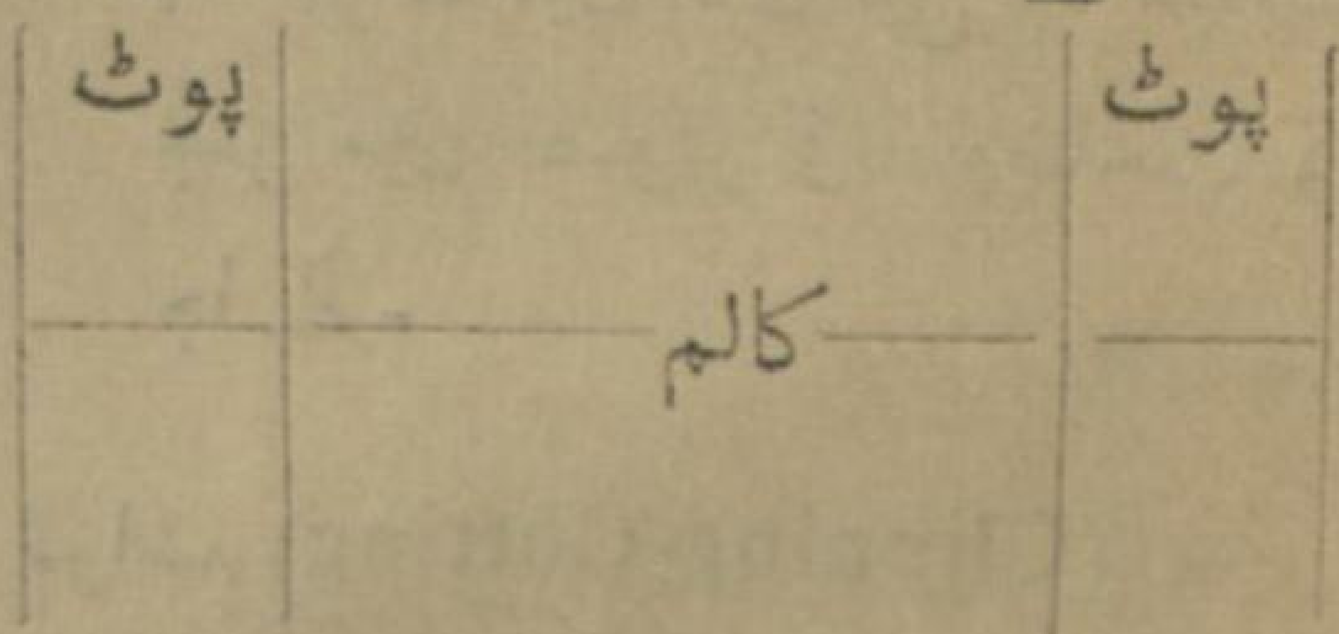
پروف ریڈر (Proof Reader)

پروف پڑھنے والے کو پروف ریڈر

کہا جاتا ہے -
آفسٹ سے چھپنے والے اخبارات میں کتابت شدہ مواد پڑھنے ہی کو پروف ریڈنگ کہا جاتا ہے-

پوٹ

مسطروں میں ہر کالم کے دونوں طرف اندر کی جانب لکیریں لگی ہوتی ہیں - ہر جانب کالم کی بیرونی حدود اور اس لکیر کے درمیان کے فاصلے کو پوٹ کہا جاتا ہے -



نیا پیرا شروع کرتے وقت دائیں طرف سے ایک پوٹ جگہ چھوڑ کر لکھنا شروع کیا جاتا ہے - بعض اوقات مواد کے کسی حصے کو نمایاں کرنے کے لیے بھی ایک طرف یا دونوں طرف پوٹ چھوڑ کر لکھوایا جاتا ہے-

پیشگی (Advance)

کسی خبر یا واقعے کی پیشگی رپورٹ ، قبل از وقت کاپی کی تیاری، تنخواہ سے قبل از وقت پیسے لینا -

پیشانی (Flag)

وہ جگہ جہاں اخبار کا نام درج ہوتا ہے -

پلیٹ (Plate)

دھات کی وہ چادر جس پر اخبار یا کتاب کی ایک کاپی کو جمایا یا اتارا جاتا ہے -

پالیسی (Policy)

کسی مسئلے کے بارے میں اخبار کا نقطہ نظر - پالیسی مستقل بھی ہو سکتی ہے اور تغیر پذیر بھی -

پریس نوٹ (Press Note)

حکومت کی طرف سے اخبارات میں اشاعت کی غرض سے جاری کیا جانے والا بیان یا خبر -

پرنٹر (Printer)

کتاب ؛ رسالہ یا اخبار چھاپنے والا -

پبلسٹی (Publicity)

نظریات ، خیالات و مصنوعات کی تشہیر جو اخبارات، رسائل ، ریڈیو ، ٹیلی ویژن اور اس قسم کے دوسرے ذرائع سے کی جائے-

پراپیگنڈا (Propaganda)
کسی مسئلے کے ایک رخ کی تصویر پیش کرنا ، عوام کو کسی مسئلے یا موضوع کے بارےمیں حسب منشا قائل کرنا۔

پریس ریلیز (Press Release)
سرکاری،نیم سرکاری اور پرائیویٹ اداروں یا افراد کی طرف سے اخبارات و جرائد میں اشاعت کی غرض سے جاری ہونے والا مواد۔

ت

تاریخ (Date line)
خبر کے متن کے شروع میں دی گئی تاریخ کو ڈیٹ لائن کہتے ہیں ۔ مثلاًلاہور...۱۹ اگست...۔ اخبار کی پیشانی کے نیچے اشاعت کی تاریخ و جگہ والی سطر بھی ڈیٹ لائن کہلاتی ہے ۔

تزئین و آرائش (Make up)
اخبارات و رسائل کے صفحات پر مواد کی تزئین و آرائش ۔

تفویض شدہ کام (Assignment)
رپورٹر یا اخبار کے کسی کارکن کے ذمے کوئی فرض سونپنا ۔

توازن (Balance)
اخبار یا رسالے کے صفحے پر مواد کو اس انداز سے ترتیب دینا کہ وہ پورے صفحے پر متوازن اور متناسب انداز میں پھیل جائے ۔

تصویری سرخی (Caption)
اخبار ، رسالے یا کتاب میں چھپنے والی تصویر کے نیچےاوپر یا اطراف میں دی گئی وہ عبارت جس میں تصویر کی وضاحت کی جائے ۔

تراشہ (Clipping-Cutting)
اخباروں اور رسالوں کے کٹے ہوئے حصے، جو ریکارڈ یادوسری اغراض سے جمع اور محفوظ کیے جائیں ۔

تضاد (Contrast)
اخبار یا رسالے کے صفحے کے میک اپ کو توازن کے برعکس تضاد کے اصول پر ترتیب دینا۔ یعنی صفحے کے مختلف گوشوں اور حصوں میں دیے جانے والی تصویریں اور سرخیاں شکل میں متضاد ہوں ، ہم شکل نہ ہوں ۔

توجیہی رپورٹنگ (Interpretative)
ایسی رپورٹنگ جس میں رپورٹر کی طرف سے واقعات کی توجیہ کی گئی ہو۔

تبادلہ (Exchange)
تبادلے میں ملنے والی مطبوعات۔

ٹ

ٹیبلائیڈ (Tabloid)
چھوٹے سائز کا اخبار، جس میں عموماً پانچ کالم ہوتے ہیں۔

ٹپ (Tip)
خبر یا مضمون کے لیے اشارہ دینا۔ مثلاً یہ بتانا کہ فلاں خبر فلاں ذریعے سے اور فلاں مضمون کے لیے مواد فلاں جگہ سے مل جائے گا۔

ٹرن سٹوری (Turn Story)
جو خبر ایک کالم کے آخر سے دوسرے کالم میں جائے۔

ج

جھلکی (High Light)
کسی خبر یا مضمون کے بعض اہم حصوں کو عام متن سے جلی کر کے یا دوسرے رنگ میں الگ چھاپنا۔

جمپ (Jump)
خبر کو ایک صفحے سے دوسرے صفحے پر لے جانا۔

جمپ سرخی (Jump Headline)
دوسرے صفحہ پر خبر یا مضمون کے بقیہ کی سرخی۔

جمپ لائنز (Jump Lines)
کسی خبر یا مضمون کا وہ حصہ جو ایک صفحے سے دوسرے صفحے پر آیا ہو۔ مثلاً "بقیہ صفحہ ٦"

چ

چوتھا ستون (Fourth Estate)
صحافت کو ملک کا چوتھا ستون کہا جاتا ہے۔ اسے یہ نام لارڈ میکالے نے دیا تھا۔ ملک کے پہلے تین ستون مقننہ، عدلیہ اور انتظامیہ ہیں۔ اب بعض لوگ ریڈیو اور ٹیلی ویژن کو ملک کا پانچواں ستون قرار دینے لگے ہیں۔ مثال کے طور پر امریکی مصنف جیوڈتھ سی ویلر

(Judith C. Weller) نے اپنی کتاب کا نام ہی Radio, The 5th Estate (ریڈیو، پانچواں ستون) رکھا ہے -

چین پیپرز (Chain Papers)
ایک ہی سلسلۂ مطبوعات کی کڑیاں ، ایک ہی ادارے یا شخص کی ملکیت کے زیر انتظام چھپنے والے اخبارات و جرائد ، مثلاً پروگریسو پیپر لمیٹڈ کے اخبارات پاکستان ٹائمز ، امروز اور سپورٹس ٹائمز ہیں -

چربہ

یہ اصطلاح بنیادی طور پر طباعت کی اصطلاح ہے - ٹائپ وغیرہ میں جو چیز ایک بار چھاپنے کے بعد آئندہ چھاپنے کے لیے محفوظ کرنی ہو تو اس کا سٹیریو بنا کر رکھ لیا جاتا ہے لیکن کتابت شدہ مواد کی صورت میں کاپی کو کاغذ پر خاص روشنائی سے پتھر یا سلیٹ سے منتقل کر لیا جاتا ہے- اسے چربہ کہتے ہیں - چربہ لتھو طریق طباعت میں استعمال ہوتا ہے - اب یہ اصطلاح عام معنوں میں بھی استعمال ہونے لگی ہے - مثلاً ''جاوید کے خیالات تو احمد کے خیالات کا چربہ ہیں''-

چھاپہ (خانہ Press)
جس جگہ کتابیں ، رسالے ، اخبارات یا دوسرا مواد چھپتا ہے -

ح

حاشیہ (Box)
ایسی خبر یا فیچر جس کے گرد حاشیہ لگا ہوا ہو -

حاشیے کی خبر (Box story)
ایسی خبر جو حاشیے میں دینے کے قابل ہو -

حتمی حد (Dead Line)
وقت کی وہ حد جس تک رپورٹروں کو اپنی خبریں لازماً دینی ہوتی ہیں یا اخبار کو مکمل کر کے پریس بھجوانا ہوتا ہے -

حلقہ (Beat)
بعض اخباروں میں رپورٹنگ کا کام رپورٹروں میں موضوع کے لحاظ سے نہیں بلکہ علاقہ وار تقسیم کر دیا جاتا ہے - یہ

علاقہ اس رپورٹر کا حلقہ (Beat) کہلاتا ہے۔ بعض اخبار رپورٹروں میں حلقے تقسیم نہیں کرتے بلکہ موضوع کے اعتبار سے ان کو کام تفویض کر دیتے ہیں۔ مثلاً تعلیم سے متعلق خبروں کی رپورٹنگ کے لیے تعلیمی رپورٹر اور جرائم کی خبروں کے لیے کرائم رپورٹر۔ علیٰ ہذالقیاس۔

خ

خبر جاریہ (Running Story)
ایسی خبر جو مسلسل ملتی اور چھپتی رہے۔ مثلاً کسی مقدمے کی کارروائی جو کئی دنوں تک جاری رہتی ہے اور ہر روز کی سماعت سے متعلق ہر روز چھپتی ہے۔

خاص خبر (Exclusive Story)
ایسی اہم خبر جو ایک اخبار میں چھپی ہو اور دوسرے میں نہ ہو۔

ختم کرنا (Kill)
کسی خبر یا مضمون کو اشاعت میں شریک کرنے سے روک دینا۔

خبری قدر (News Value)
وہ قدر جو کسی واقعے کو خبر بناتی ہے۔ مثلاً قرب مکانی، قرب زمانی، اہم نام، مقدار، تعداد، اسرار، معمہ وغیرہ۔

د

دفتری خانہ
روٹری مشین پر چھپنے والے اخباروں کو تہ کرنے کا کام بھی مشین ہی انجام دیتی ہے۔ لیکن دوسری مشینوں پر اخبارات و رسائل اور کتابوں کی الگ الگ کا پیاں چھپتی ہیں، اس لیے پہلے ان کو کاٹنا اور تہ کرنا پڑتا ہے۔ تہ کرنے کے بعد ان کو الگ الگ پیکٹوں یا بنڈلوں میں بند کر کے ہر بنڈل پر پتے کی چٹ چسپاں کی جاتی ہے۔ یہ سارا کام دفتری خانہ میں ہوتا ہے۔

ڈ

ڈمی (Dummy)
کاپی کا خاکہ جس میں یہ ظاہر کیا جاتا ہے کہ کس صفحے پر مواد کی صورت کیا ہے۔

خبریں یا فیچر یا مضامین وغیرہ کو ترتیب دینے سے پہلے ایڈیشن صفحے کی ڈمی بنا لی جاتی ہے۔

ڈیش (Dash)

وہ خط ، جو سرخیوں کے حصوں کو ایک دوسرے سے الگ کرتے ہیں ، یا سرخیوں کو خبروں سے جدا کرتے ہیں ۔

ڈے سائڈ (Day Side)

اخبار کا وہ عملہ جو دن کے وقت کام کرتا ہے ۔

ڈسٹرکٹ مین (District Man)

ضلعی نامہ نگار، اسے ضلعی نمائندہ بھی کہتے ہیں ۔

ڈریس (Dress)

اخبار کا میک اپ

ذ

ذریعہ (Source)

وہ ذریعہ ، جس سے مضمون یا خبر حاصل ہوتی ہے ۔ عموماً ہر خبر کے ساتھ اس کے حصول کا ذریعہ بھی لکھا ہوتا ہے ۔ مثلاً سٹاف رپورٹر ، نامہ نگار ، اے پی ، پی پی آئی، تاس، نیو چائنا نیوز ایجنسی وغیرہ ۔

ذیلی سرخی

چھوٹی سرخی جو متن میں کالم کے دائیں طرف یا کالم کے وسط میں لکھی جائے۔

ر

رول (Rule)

وہ لکیر جو ایک کالم کو دوسرے کالم سے ، ایک خبر کو دوسری خبر سے اور ایک سرخی کو دوسری سرخی سے جدا کرتی ہے ۔ کالموں کو جدا کرنے والی لکیر کو کالم رول بھی کہا جاتا ہے ۔

رپورٹر (Reporter)

خبروں کی رپورٹنگ پر مامور شخص ۔

رنگ آمیزی (Slant)

خبر کو اس طرح بیان کرنا کہ اس میں اپنا نقطہ نظر واضح ہو۔

ری ٹینر (Retainer)

کسی ادارے کا کوئی ملازم جو مستقل نہ ہو مگر ادارے سے

وابستگی برقرار رکھنے کے لیے اسے تھوڑا سا الاؤنس دے دیا جاتا ہے - ری ٹینر ادارتی شعبے میں بھی ہو سکتا ہے -

ریذیڈنٹ ایڈیٹر (Resident Editor)
وہ ایڈیٹر جو اخبار یا رسالے کے ذیلی مقام اشاعت میں انچارج ایڈیٹر ہو -

رپور تاژ (Reportage)
کسی واقعے کا آنکھوں دیکھا حال اس طرح بیان کرنا کہ اس میں لکھنے والے کے محسوسات اور تاثرات بھی شامل ہوں -

راؤنڈ اپ (Round up)
مجموعی خلاصہ - عموماً کسی طویل خبر کو تفصیل کے ساتھ دینے کے علاوہ الگ یا شروع میں اس کا خلاصہ بھی دے دیا جاتا ہے جسے اصطلاح میں راؤنڈاپ کہا جاتا ہے - راؤنڈاپ فیچر کا بھی ہو سکتا ہے اور مضمون کا بھی -

ز

زرد صحافت (Yellow Journalism)
ایسی صحافت جو سنسنی خیز مواد پر مشتمل ہو -

زائد (Extra)
مطبوعات کے معمول کے علاوہ چھپنے والے ایڈیشن -

زاویہ (Angle)
خبر کو ایک خاص زاویہ نگاہ سے پیش کرنا -

س

سرخی (Head Line)
خبر یا مضمون کے اوپر دیا جانے والا عنوان -

سلگ (Slug Line)
اس کو Catch Line بھی کہتے ہیں- خبر یا مضمون کے مسودے یا کاپی کے صفحات کے اوپر ایک یا ایک سے زائد الفاظ جو مواد کی پہچان کی خاطر لکھے جاتے ہیں -

سنڈیکیٹ (Syndicate)
ایسا ادارہ جو خبریں فیچر یا مضامین وغیرہ فراہم کرتا ہے - اگر صرف خبریں فراہم کرے تو نیوز سنڈیکیٹ کہلاتا ہے اور اگر فیچر فراہم کرے تو

فیچر سنڈیکیٹ - یہ کم و بیش خبر رساں ادارے کی طرح کام کرتا ہے -

سرورق (Cover)
کتاب ، رسالے یا اخبار (کی خاص اشاعتوں) کا پہلا صفحہ ، پہلا کور (پہلا صفحہ) ، دوسرا کور (دوسرا صفحہ) ، تیسرا کور (آخری صفحے کا اندرونی)، چوتھا کور (آخری صفحہ) -

سٹی ڈیسک (City Desk)
مقامی خبروں کو فراہم کرنے اور انھیں مرتب کرنے والا شعبہ -

سٹی ایڈیٹر (City Editor)
مقامی خبروں سے متعلق عملے کا انچارج -

سٹی روم (City Room)
وہ کمرہ جہاں مقامی خبروں سے متعلق عملہ کام کرتا ہے -

سٹنگر (Stinger)
رپورٹنگ کے شعبے کا نو آموز کارکن -

سکوپ (Scoop)
خاص خبر جو صرف ایک اخبار میں ہو -

سفر نامہ (Travelogue)
سفر نامے کی روداد

سنگ ساز
لتھو طریق طباعت میں ابتدا میں کاپی پتھر پر جمائی جاتی تھی اور پروف ریڈنگ کے بعد غلطیوں کی اصلاح پتھر ہی پر کی جاتی تھی - یہ کام ایک ماہر شخص کرتا تھا جسے سنگ ساز کہا جاتا تھا - اب لتھو میں بھی دھات کی پلیٹیں استعمال ہوتی ہیں ، مگر ان پر غلطیوں کی اصلاح کرنے والا اب بھی سنگ ساز ہی کہلاتا ہے -

ص

صفر ساعت (Zero Hour)
ہر اخبار میں ، ہر کاپی کو

طباعت کے لیے چھاپہ خانہ میں بھیجنے کے لیے وقت کی ایک حد متعین ہوتی ہے اس وقت تک کاپی ہر صورت بھیج دی جاتی ہے۔ اس وقت کے بعد کاپی بھیجنے کا مطلب یہ ہوگا کہ اخبار دیر سے چھپے گا اور دیر سے تقسیم ہوگا۔ ہوائی جہاز گاڑیاں اور بسیں نکل جائیں گی۔

ش

شہ سرخی (Banner Headline)
ایسی سرخی جو اخبار کے صفحے کی چوڑائی پر محیط ہو۔ مثلاً اگر اخبار کے صفحے کے کالم سات ہیں تو سات کالموں میں چھپنے والی سرخی شہ سرخی کہلائے گی۔ ایسی سرخی کم کالموں کی بھی ہو سکتی ہے۔ انگریزی میں اسے سٹیمر (Steamer) یا ربن (Ribbon) بھی کہتے ہیں۔

ض

ضمنی سرخی (Sub Heading)
وہ سرخی جو مواد (خبر، مضمون، کتاب) کے اندر دی جاتی ہے۔ یہ سرخی کالم یا صفحے کے وسط میں دی جاتی ہے۔

ضروری (Must)
ایڈیٹر بعض مضامین یا خبروں پر ان کی زیادہ اہمیت یا کسی اور ضرورت کے پیش نظر اس پر "ضروری" لکھ دیتے ہیں۔

غ

غیر نمایاں کرنا (Play down)
کسی خبر یا مضمون یا فیچر کو اخبار میں غیر نمایاں طور پر شائع کرنا۔ غیر نمایاں کرنے کے کئی طریقے ہوتے ہیں۔ مثلاً باہر کے صفحات کے بجائے اندر کے صفحات پر دینا، یا اس کو تھوڑی سی جگہ میں شائع کرنا، یا اس پر نمایاں سرخیاں اور تصویریں نہ دینا۔ غیر نمایاں کرنے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ وہ قارئین کے لیے جاذب توجہ نہ رہے۔

ف

فیچر (Feature)
کسی چیز کے خد و خال بیان

کرنا ۔ صحافتی اصطلاح میں اس سے مراد وہ مضمون ہے جس میں بیانیہ انداز میں کسی دوسری چیز پر کچھ لکھا گیا ہو ۔

فیچر نگار (Feature writer)
فیچر لکھنے والا ۔

فلیش (Flash)
مختصر پیغام جو کسی اہم خبر کے متعلق بتاتا ہے ۔

فالو اپ (Follow up)

کسی خبر کے بعد کی خبر ، ایک واقعہ رونما ہونے کے بعد اس سے متعلق نئے واقعات کی (رپورٹ) ۔

فری لانس (Free lance)
کسی صحافی کا کسی اخبار یا رسالے سے وابستہ نہ ہونا ۔

فری لانسر (Free Lancer)
وہ صحافی جو کسی خاص اخبار سے وابستہ نہ ہو ، اور بیک وقت ایک سے زائد اخبارات اور رسالوں کے لیے لکھے ۔

فج کالم (Fudge column)
پہلے صفحے کا وہ کالم جو آخری وقت کی خبروں کے لیے رکھا جاتا ہے ۔

فرمہ (Forme)
چھاپہ خانہ میں مشین پر ایک دفعہ ایک پلیٹ پر جتنے صفحے چھپتے ہیں ان کو فرمہ کہا جاتا ہے ۔ ایک فرمے میں صفحوں کی تعداد کا انحصار صفحوں کے سائز پر ہوتا ہے ۔

ق

قارئین کی دلچسپی (Readers' Interest)
ایسا مواد جو قارئین کی دلچسپی کا موجب ہو ۔

ک

کالم (Column)

اخبار یا رسالے وغیرہ کے صفحے کی پیمائش کی اکائی ۔ اخبار یا رسالے کا ہر صفحہ کالموں میں تقسیم ہوتا ہے ۔ اردو کے موجودہ اخبارات کا کالم دو انچ چوڑا ہوتا ہے ۔ اس کی لمبائی اخبار کے صفحے کے سائز کے مطابق ہوتی ہے ۔

کاپی (Copy)
یہ اصل میں طباعت کی اصطلاح ہے اور کاپی ایک یا ایک سے زائد صفحات کے اس مواد کو کہتے ہیں جو کاغذ کے ایک شیٹ پر چسپاں ہو کر ایک پلیٹ پر منتقل ہوتا ہے اور چھپتا ہے۔ اخبار کے دو صفحوں کو ایک کاپی کہتے ہیں۔ کتاب کے سولہ صفحات بلکہ اس سے بھی زائد تک کی کاپی بن سکتی ہے۔

کٹ آؤٹ (Cut out)
ایسی تصویر جس کا پس منظر کاٹ دیا جائے۔

کالم انچ (Column Inch)
اخبار یا رسالے کے ایک کالم کی ایک انچ لمبائی کو کالم انچ کہا جاتا ہے۔

کالم رول (Column Rule)
کالموں کے درمیان لگی ہوئی لکیریں۔

کریڈٹ لائن (Credit line)
جس سطر میں خبر یا مواد کے سرچشمے کا ذکر کیا گیا ہو۔

کل پاکستان نیوز پیپر سوسائٹی (A.P.N.S.)
آل پاکستان نیوز پیپر سوسائٹی۔

کتابت (Calligraphy)
اخبار، رسالے یا کتاب کے مواد کو ہاتھ سے لکھنا

کٹ آف رول (Cut off rule)
وہ رول جو خبروں اور سرخیوں کو ایک دوسرے سے جدا کرتا ہے۔ سرخی اور متن کے درمیان دیا جانے والا رول ”کٹ آف رول“ کہلاتا ہے۔

گ

گرما گرم خبر (Hot News)
تازہ ترین اور اہم خبر۔

گٹکا
یہ اصطلاح بعض اخبارات میں استعمال ہوتی ہے اور اس کا مطلب ہے ایک کالم کی اڑھائی تین انچ جگہ۔ کسی کاپی میں اگر کچھ جگہ بچ جائے یا کسی خبر یا مضمون کا متن اگر متعین جگہ سے زائد نکلے

تو ایسے مواقع پر جگہ یا بچے ہوئے مواد کی پیمائش کرنے کے بجائے اندازاً کہا جاتا ہے کہ ایک گٹکا مواد درکار ہے یا مواد دو گٹکے بڑھ گیا ہے -

گوند (Gum)
گم ـــــ کاپی جوڑنے میں استعمال ہوتی ہے -

گوشے (Ear-panels)
اخبار کے پہلے صفحے پر پیشانی کے دونوں طرف کونوں کی جگہ -

ل

لے آؤٹ (Lay out)
اخبار یا رسالے کے صفحے پر مواد کی ترتیب کا خاکہ -

لیڈ (Lead)
کسی اخبار کے پہلے صفحے کی سب سے نمایاں خبر -

لیڈر (Leader)
ادارتی صفحے کا پہلا مقالہ - اس کے بعد کے مختصر مقالات کو ادارتی نوٹ یا شذرات کہا جاتا ہے -

م

مسطر
وہ کاغذ جس پر اخبار، رسالے یا کتاب کا کتابت شدہ مواد جوڑ کر کاپی تیار کی جاتی ہے - اس کاغذ پر کالم رول اور سطریں بنی ہوئی ہوتی ہیں -

مثلث معکوس (Inverted Pyramid)
یہ سرخی یا میک اپ کی ایک قسم کا نام ہے - یہ سرخی یا میک اپ معکوس مثلث کی شکل کا ہوتا ہے -

میگزین (Magazine)
رسالہ یا جریدہ -

میک اپ ایڈیٹر (Make up Editor)
یا
میک اپ مین (Make up man)
صفحات کے مواد کو ترتیب دینے والا -

ماسٹ ہیڈ (Mast Head)
ادارتی صفحے پر اخبار کے نام اور نرخ کا اشتہار ہوتا ہے جسے ماسٹ ہیڈ کہتے ہیں -

مضمون (Article)
مضمون جس میں کسی مسئلے یا چیز پر مدلل بحث کی گئی ہو -

میگزین ایڈیٹر(Magazine Editor)
رسالے یا جریدے کا انچارج - اخبار کے شعبہ' میگزین کا انچارج-

منتظم ایڈیٹر(Managing Editor)
یہ ایڈیٹر اخبار یا رسالے کے انتظامی امور کی دیکھ بھال کرتا ہے -

منتظم اشاعت (Circulation Manager)
اس کے ذمے اخبار یا رسالے کی اشاعت سے متعلق امور ہوتے ہیں-

مواد (Matter)
کتابت یا غیر کتابت شدہ مضامین یا خبریں -

مثبت، پازیٹو (Positive)
تصویر کے نیگٹو کا پازیٹو - ونڈائک طریق طباعت میں مثبت تصویر کا دوبارہ مثبت بنتا ہے جو کاپی میں استعمال ہوتا ہے - فوٹو آفسٹ طریق طباعت میں کاپی کا بھی پازیٹو بنتا ہے -

معکوس (Reverse)
سرخی یا دوسرے متن کو اس طرح پیش کرنا کہ زمین سیاہ اور الفاظ سفید رنگ میں ہوں ، یا زمین کسی اور رنگ میں ہو اور الفاظ دوسرے رنگ میں -

متبادل (Stand by)
ایسا مواد جو بوقت ضرورت متبادل کے طور پر استعمال ہو سکے - مثال کے طور پر کسی اخبار نے کسی ہڑتال کو ختم کرنے کی ضرورت کے موضوع پر اداریہ لکھا ہے - ہو سکتا ہے اداریہ لکھے جانے کے بعد اور اخبار کے چھپنے سے پہلے خبر آ جائے کہ ہڑتال ختم ہو گئی ہے - ایسی صورت میں پہلا اداریہ بے معنی ہو جائے گا اور اگر متبادل انتظام ہو گا تو اخبار میں بلا تاخیر پہلے اداریے کی جگہ پر 'متبادل' دے دیا جائے گا -

ن

نمایاں کرنا (Play up)
کسی خبر یا مضمون کو نمایاں طور پر شائع کرنا۔

نامہ نگار (Correspondent)
اخبار کا رپورٹر جو بیرونی مقامات (اندرون ملک یا بیرون ملک) سے خبریں ارسال کرتا ہے۔

نام کی تختی (Name plate)
اخبار کا نام جو صفحہ اول پر اوپر چھپا ہوا ہوتا ہے۔ اسے پیشانی بھی کہتے ہیں۔

نیوز روم (News Room)
اخبار کے دفتر کا وہ کمرہ جس میں خبروں کی ادارت کا کام ہوتا ہے۔

نیوز سیکشن (News Section)
یا
نیوز ڈیسک (News Desk)
اخبار کے دفتر کا وہ حصہ جہاں خبروں کی ادارت کا کام ہوتا ہے۔

نیگٹو (Negative)
کسی فوٹو کو اخبار میں چھاپنے کے لیے فوٹو کی فلم بنائی جاتی ہے اور اس فلم سے پہلے نیگٹو تیار کیا جاتا ہے۔

نیوز ایجنٹ (News Agent)
مقامی طور پر یا دوسرے شہروں میں اخبار کی فروخت سے متعلقہ امور انجام دینے والا نیوز ایجنٹ کہلاتا ہے۔

نیوز پرنٹ (News Print)
اخباری کاغذ۔

نیوز پیگ (News Peg)
کوئی ایسا اہم واقعہ یا بات جس پر خبر کی خبریت کی بنیاد ہو۔

نیوز ایڈیٹر (News Editor)
وہ ایڈیٹر جو خبروں کے شعبے کا انچارج ہو۔ بعض اخباروں میں نیوز ایڈیٹر اور چیف نیوز ایڈیٹر بھی ہوتے ہیں۔

ہ

ہاف ٹون (Half Tone)
تصویر یا عبارت کو دھات کی پلیٹ پر منتقل کرتے وقت اگر سکرین استعمال کی جائے تو فوٹوگرافی کی اصطلاح میں اسے

ہاف ٹون کہتے ہیں اگر سکرین
استعمال نہ کی جائے تو اسے لائن
کہا جاتا ہے -

ہینگر (Hanger)
شہ سرخی کے نیچے کی سرخی
جو اس خبر سے متعلق ہو -

ہتک عزت (Defamation-Libel)
تحریر میں کسی کی ہتک کرنا -

ہینڈ آؤٹ (Hand out)
حکومت کی طرف سے جاری کیا
جانے والا بیان -

ہاکر (Hawker)
اخبار فروخت کرنے والا -

سوالات

۱ - اصطلاحات کی ضرورت اور اہمیت پر روشنی ڈالیے - نیز اردو صحافت سے متعلق اصطلاحات کے مسائل کی وضاحت کیجیے -

۲ - مندرجہ ذیل اصطلاحات کا مفہوم بیان کیجیے :
ایڈیشن ، آف دی ریکارڈ ، اجتماعی سرخی ، گوشے ، اداریہ ، شذرہ ، اشاریہ ، پیشانی ، پوٹ ، توازن -

۳ - مندرجہ ذیل کا محل استعمال بیان کیجیے :
ڈمی ، دفتری خانہ ، چربہ ، سلگ ، کتابت ، کاپی ، متبادل -

صحافت پر دیگر کتب

فن صحافت

ڈاکٹر عبدالسلام خورشید صدر شعبۂ صحافت پنجاب یونیورسٹی

پنجاب یونیورسٹی کے شعبۂ صحافت کے سربراہ کی یہ تصنیف ایم اے (صحافت) کے نصاب پر حاوی ہے - اس کے ساتھ ساتھ یہ کتاب فن صحافت کے جدید تقاضوں کی نشاندہی کرنے کے علاوہ ہمارے ملک کے مخصوص حالات کی جرنلزم کو سمجھنے اور سمجھانے میں مدد دیتی ہے - اردو میں صحافت کے موضوع پر یہ پہلی جامع کتاب جو نہ صرف صحافت کے جدید اسالیب اور تکنیکوں کا دلچسپ انداز اور سلیس زبان میں تعارف کرایا گیا ہے - اسلوب نگارش اس قدر دلکش اور صاف ہے کہ قاری کو شروع سے لے کر آخر تک فن کی باریکیاں سمجھنے میں کہیں بھی دقت کا سامنا نہیں کرنا پڑتا - کتاب کو دلچسپ اور آسان بنانے کے لیے پروف ریڈنگ وغیرہ کے عکسی نمونے بھی دے گئے ہیں - صفحات ۳۶۷ کاغذ عمدہ سفید دبیز قیمت پانچ روپے صرف

• ابلاغ عام

مہدی حسن لیکچرر شعبۂ صحافت پنجاب یونیورسٹی

فن صحافت کے موضوع پر مرکزی اردو بورڈ کی یہ دوسری کتاب ہے - یہ کتاب ایم اے (صحافت) کے طلبہ کے علاوہ اخبارات ، ریڈیو ، ٹیلی ویژن ، تعلقات عامہ اور محکمۂ اطلاعات سے متعلق افراد کے لیے بھی سود مند ہے - اس کتاب میں ابلاغ عام کے متعلق جدید ترین معلومات مہیا کی گئی ہیں اور کتاب کو جابجا تصویروں اور خاکوں سے مزین کیا گیا ہے -

ابلاغ عام کے چند اہم عنوانات :

* ابلاغ کی راہ میں رکاوٹ * ابلاغ عام کے ذرائع * ابلاغ عام کے تاثرات * ابلاغ عام کی اہمیت * ابلاغ عام اور رائے عامہ * حکومت اور ابلاغ عام وغیرہ -

ابلاغ عام کے مندرجہ بالا ذریعوں میں دلچسپی رکھنے والے حضرات کے لیے یہ کتاب بے حد مفید ہے اور موجودہ دور کی سب سے اہم قومی اور بین الاقوامی ضرورت ہے - کتاب کے آخر میں اہم انگریزی اصطلاحات کے اردو تراجم بھی دے گئے ہیں -

قیمت تین روپے پچاس پیسے

مرکزی اردو بورڈ